



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE JACAREZINHO - PR

SEXTA-FEIRA, 11 DE MARÇO DE 2016

ANO: V

EDIÇÃO Nº: 0906 – 59 Pág(s)

www.jacarezinho.pr.gov.br / email: diariooficial@jacarezinho.pr.gov.br

ATOS DO PODER EXECUTIVO

AVISO DE LICITAÇÃO

TOMADA DE PREÇOS Nº 02/2016

Objeto: – O objeto da presente licitação se constitui na contratação de empresa para serviço de reforma do Corpo de Bombeiro de Jacarezinho, conforme especificações constantes no anexo I deste edital.

Valor: O valor máximo do presente certame será de **R\$ 52.851,37 (Cinquenta e dois mil, oitocentos e cinquenta e um reais e trinta e sete centavos).**

Modalidade: Tomada de preços, tipo menor preço por lote.

Credenciamento: até às 08 horas e 30 minutos do dia 30 de março de 2016.

Abertura: 09 horas do dia 30 de março de 2016.

Informações Complementares: Os interessados em retirar o referido Edital, deverão solicitá-lo ao Departamento de Compras, Licitações e Contratos do Município de Jacarezinho, Estado do Paraná, via e-mail (licitacao@jacarezinho.pr.gov.br) Fone (43) 3911-3018, sem nenhum custo por parte do solicitante.

Local: Prefeitura Municipal de Jacarezinho – Sala de Reuniões do Departamento de Compras e Licitações Rua Cel. Batista, 335 – Jacarezinho/PR.

Jacarezinho, 09 de março de 2016.

Fábio Júnior Soares

Diretor Geral do Departamento de Compras e Licitações

EXTRATO DE CONTRATO

CONTRATO Nº 38/2016.

PARTES: MUNICIPIO DE JACAREZINHO E HERIBERTO SOARES PINTO 32892616972

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: Lei nº 8.666/93, artigo 24, inciso II.

OBJETO: Contratação da empresa **HERIBERTO SOARES PINTO 32892616972**, para contratação de serviço de lavagens simples e completa para os veículos utilizados pelas Secretarias do Município.

DOTAÇÃO ORÇAMENTARIA Nº:

0910.0812200202.111 3.3.90.39.00 FR - 000 Cód. Reduzido 1417

0220.0413100032.012 3.3.90.39.00 FR - 000 Cód. Reduzido 1418

0610.0412200072.037 3.3.90.39.00 FR - 000 Cód. Reduzido 1419

1210.0412200262.145 3.3.90.39.00 FR - 000 Cód. Reduzido 1593

1010.0412200242.135 3.3.90.39.00 FR - 000 Cód. Reduzido 1652

VALOR: R\$ 5.935,00 (cinco mil novecentos e trinta e cinco reais)

VIGÊNCIA: 9 (nove) meses.

DATA DA ASSINATURA: 09 de março de 2016

FISCAL DO CONTRATO: Rosângela Ap. de O. Cotrim, Edvaldo Pereira da Silva Filho, Guilherme Castanho e Karolina Celestino de Oliveira.

FORO: Comarca de Jacarezinho.

MODALIDADE: Dispensa de Licitação n.º 11/2016.

Jacarezinho/PR, 09 de março de 2016

Sergio Eduardo Emygdio de Faria

Prefeito Municipal

PORTARIA Nº 2742/2016

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE JACAREZINHO, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, considerando os Decretos nº 455/2001 e nº 2261/2010,

RESOLVE:

Nominar os membros da **Comissão Municipal de Defesa Civil – COMDEC**, em conformidade com os Decretos acima mencionados:

1 - DIRETORIA:

a) Presidente

Prefeito Municipal:

Sergio Eduardo Emygdio de Faria

RG nº 4.675.8240 SSP-PR

CPF nº 298.689.479-87

Endereço Residencial: Álvaro Brochado

Fone Celular: (43) 9652-5357

Endereço Comercial: Rua Coronel Batista, nº 335

Fone Comercial: (43) 3911-3000

b) Adjunto

Vice-Prefeito Municipal:

José Carlos Molini

RG nº 12.825.002 SSP/SP

CPF nº 277.865.529-87

Endereço Residencial: Dr. João Abujanra, nº 1405, Nova Jacarezinho

Fone Celular: (43) 91425063

Endereço Comercial: Paraná, nº 675

Fone Comercial: (43) 3525-0527

2 - DIRETORIA DE OPERAÇÃO:

a) Diretor de Operações

Secretário Municipal de Desenvolvimento Urbano

Levy dos Santos Moraes

RG nº 707.769-6

CPF nº 089.810.439-49

Endereço Residencial: Rua Clélia Lúcia Pavan

Fone Residencial: (43) 3525-44-89

Fone Celular: (43) 9655-4088

Fone Comercial: 3911-3102

b) Secretário

Procurador Geral do Município

Ricardo Alves Pereira

RG nº 5.362.356-5 SSP - SP

CPF nº 601.707.719-93

Endereço Residencial: Antonio Gentil, 1344 - Nova Jacarezinho

Fone Celular: (43) 9602-1032

Endereço Comercial: Rua Antônio Lemos, 1088

Fone Comercial: (43) 3525-0598

c) Assessor de Relações Públicas

Secretário Municipal de Gabinete

Américo Alves Pereira neto

RG nº 9191892 SSP-SP



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE JACAREZINHO - PR

SEXTA-FEIRA, 11 DE MARÇO DE 2016

ANO: V

EDIÇÃO Nº: 0906 – 59 Pág(s)

www.jacarezinho.pr.gov.br / email: diariooficial@jacarezinho.pr.gov.br

ATOS DO PODER EXECUTIVO

CPF nº 023.126.709-68

Endereço Residencial: Rua Paraná, 1178 – Centro

Fone Residencial: (43) 3525- 0598

Endereço Comercial: Rua Coronel Batista, nº 335

Fone Comercial: (43) 3911-3014

Palácio São Sebastião, Gabinete do Prefeito Municipal de Jacarezinho, em 08 de março de 2016.

Sergio Eduardo Emygdio de Faria
Prefeito Municipal

PORTARIA Nº 2743/2016

O PREFEITO MUNICIPAL DE JACAREZINHO, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, e de conformidade com o disposto na Lei nº 8.666/93, e suas alterações,

RESOLVE:

I - Constituir a **Comissão Especial Julgadora de Processos Licitatórios**, para julgamento e adjudicação das Dispensas de licitação relacionadas às “Secretarias Municipal de Agricultura e Meio Ambiente” e “Secretaria Municipal de Conservação Urbana.”

II - A Comissão será constituída de um Presidente, três membros.

III - Designar, para compor esta Comissão, os servidores:

a) Efetivos:

a.1. Presidente: JOSE ANTONIO COSTA

a.2. Membros:

a.2.1. MANOEL DALBIANCO

a.2.2. THIAGO RODRIGUES DOS SANTOS

a.2.3. LEVY DOS SANTOS MORAES

IV - Na impossibilidade, ausência ou impedimento de JOSE ANTONIO COSTA, compete ao servidor LEVY DOS SANTOS MORAES executar respectiva função.

V - O membro suplente será convocado pelo(a) Presidente, na ausência do membro efetivo.

VI – Esta Portaria entrará em vigor a partir de sua publicação, produzindo efeitos a partir de sua assinatura, tendo prazo de validade de 10 (dez) meses.

Publique-se, Dê-se Ciência e Cumpra-se.

Palácio São Sebastião, Gabinete do Prefeito Municipal de Jacarezinho, em 11 de março de 2016.

Sergio Eduardo Emygdio de Faria
Prefeito Municipal

LEI Nº 3313/2016

(Projeto de Lei do Legislativo n.01/2016)

LEI N. 3313/2016
de 10 de março de 2016

“Autoriza o Poder Legislativo a conceder revisão e reajuste salarial no valor total de 11,36%”.

A Câmara Municipal de Jacarezinho, Estado do Paraná, aprovou, e eu, prefeito Municipal, sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º. Fica o Poder Legislativo Municipal autorizado a conceder, a todos os Servidores ativos, inativos e ocupantes de cargos em comissão da Câmara Municipal de Jacarezinho, revisão salarial no valor de 10,67% e reajuste salarial no valor de 0,69%, totalizando 11,36% sobre os respectivos salários, vencimentos-base ou subsídios.

Art. 2º. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a partir de 1º. de janeiro de 2016.

Palácio São Sebastião, Gabinete do Prefeito Municipal de Jacarezinho, 10 de março de 2016.

Sergio Eduardo Emygdio de Faria
Prefeito Municipal

LEI Nº 3314/2016

(Projeto de Lei do Legislativo n.02/2016)

LEI N. 3314/2016
de 10 de março de 2016

“Autoriza o Poder Legislativo e o Poder Executivo a concederem revisão de 10,67% no subsídio dos Vereadores, do Presidente da Câmara, do Prefeito, Vice-Prefeito e Secretários Municipais, a título de recomposição das perdas inflacionárias acumuladas ao longo do ano 2015”.

A Câmara Municipal de Jacarezinho, Estado do Paraná, aprovou, e eu, prefeito Municipal, sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º. Ficam os Poderes Legislativo e Executivo autorizados a conceder revisão de 10,67% no subsídio dos Vereadores, do Presidente da Câmara, do Prefeito, Vice-Prefeito e Secretários Municipais, a título de recomposição das perdas inflacionárias acumuladas ao longo do ano 2015.

Art. 2º. Esta Lei entra em vigor na data da sua publicação.

Palácio São Sebastião, Gabinete do Prefeito Municipal de Jacarezinho, 10 de março de 2016.

Sergio Eduardo Emygdio de Faria
Prefeito Municipal



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE JACAREZINHO - PR

SEXTA-FEIRA, 11 DE MARÇO DE 2016

ANO: V

EDIÇÃO Nº: 0906 – 59 Pág(s)

www.jacarezinho.pr.gov.br / email: diariooficial@jacarezinho.pr.gov.br

ATOS DO PODER EXECUTIVO

LEI Nº 3315/2016

(Projeto de Lei do Executivo n.16/2016)

LEI N. 3315/2016 de 10 de março de 2016

“Dispõe sobre o reajuste salarial dos servidores públicos efetivos e comissionados do Poder Executivo do Município de Jacarezinho, Estado do Paraná”.

A Câmara Municipal de Jacarezinho, Estado do Paraná, aprovou, e eu, prefeito Municipal, sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º. Fica concedido, a partir de 1º. de março, o reajuste salarial de 11,36% (onze vírgula trinta e seis por cento) aos servidores públicos efetivos e comissionados, vinculados ao Poder Executivo do Município de Jacarezinho, Estado do Paraná.

§ 1º. O percentual de que trata o caput deste Artigo será aplicado sob a remuneração básica dos servidores públicos.

§ 2º. O presente reajuste não se aplica aos Secretários Municipais.

§ 3º. Os efeitos do presente reajuste retroagem a 1º. de janeiro de 2016.

Art. 2º. As despesas decorrentes desta Lei correrão por conta de dotações orçamentárias próprias.

Art. 3º. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, produzindo seus efeitos a partir das datas mencionadas no caput do Artigo 1º. e no seu § 3º.

Palácio São Sebastião, Gabinete do Prefeito Municipal de Jacarezinho, 10 de março de 2016.

Sergio Eduardo Emygdio de Faria
Prefeito Municipal



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE JACAREZINHO - PR

SEXTA-FEIRA, 11 DE MARÇO DE 2016

ANO: V

EDIÇÃO Nº: 0906 – 59 Pág(s)

www.jacarezinho.pr.gov.br / email: diariooficial@jacarezinho.pr.gov.br

ATOS DO PODER EXECUTIVO

CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2016

MUNICÍPIO DE JACAREZINHO CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2016 EDITAL Nº 001/2016

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE JACAREZINHO - Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, TORNA PÚBLICA a abertura de inscrições e estabelece as normas para a realização de concurso público para provimento das vagas existentes para os empregos constante deste Edital.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O Concurso Público, observada a legislação específica, será regido pelas regras estabelecidas no presente Edital, e executado pela Fundação de Apoio ao Desenvolvimento da Universidade Estadual de Londrina – FAUEL, com sede na Rua Fernando de Noronha, nº 1.426, CEP 86.060-410, Londrina/PR, endereço eletrônico www.fauel.org.br e correio eletrônico concursos@fauel.org.br.

1.2 A seleção dos candidatos inscritos para o Concurso Público de que trata o presente Edital consistirá de três etapas, a saber:

- 1ª Etapa – avaliação de conhecimentos por meio de prova escrita objetiva de múltipla escolha, de caráter eliminatório e classificatório para todos os empregos, sob a responsabilidade da FAUEL;
- 2ª Etapa – avaliação de títulos de caráter classificatório, para os empregos de Advogado, Médico Auditor, Professor de Educação Especial, Professor de Educação Infantil e Ensino Fundamental e Professor de Educação Física, sob a responsabilidade da FAUEL;
- 3ª Etapa – perícias médicas e procedimentos admissionais para todos os empregos, de caráter eliminatório, sob a responsabilidade da Prefeitura Municipal de Jacarezinho.

1.3 A inscrição no concurso público implicará na aceitação tácita das normas estabelecidas neste Edital e em outros que forem publicados durante a realização do concurso, cujas regras, normas e critérios obrigam-se os candidatos a cumprir, bem como de que têm ciência e aceitam que deverão, caso aprovados, entregar os documentos comprobatórios dos requisitos exigidos para o emprego no ato da admissão.

1.4 É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos referentes a este concurso público por meio dos endereços eletrônicos www.fauel.org.br e <http://www.jacarezinho.pr.gov.br>, pelo Diário Oficial do Município, disponível em <http://www.jacarezinho.pr.gov.br/diario>, e nos jornais impressos “Editora e Gráfica Paraná Press S/A” e “Editora Jacarezinho Ltda.”, bem como manter atualizado o endereço informado no ato de inscrição para fins de contato com o candidato, caso a Comissão de Concurso Público julgue necessário.

1.5 Será admitida a impugnação deste edital ou suas eventuais alterações, desde que por escrito e devidamente fundamentada, no prazo de 05 (cinco) dias úteis a contar de sua publicação, a qual deverá ser enviada via Sedex 10 com aviso de Recebimento (AR) junto à FAUEL – Fundação de Apoio ao Desenvolvimento da Universidade Estadual de Londrina, na Rua Fernando de Noronha, nº 1.426, CEP 86.060-410, Londrina, Estado do Paraná, ou protocolada presencialmente no Protocolo Geral da Prefeitura Municipal de Jacarezinho, situada na Rua Cel. Batista, 335, Centro, Jacarezinho/PR, de segunda a sexta-feira, das 8h às 11:30h e 13h às 17h, aos cuidados da Comissão de Concurso Público nº 001/2016.

1.5.1 A petição de impugnação deverá ser endereçada ao Presidente da Comissão de Concurso Público, devendo o impugnante, necessariamente, indicar o item/subitem que será objeto de sua impugnação.

1.5.2 Da decisão sobre a impugnação não cabe recurso administrativo.

1.5.3 As respostas às impugnações serão disponibilizadas em um único arquivo no endereço eletrônico www.fauel.org.br, em até 05 (cinco) dias úteis após o prazo de recebimento das impugnações.

1.6 Todos os prazos fixados neste Edital correrão a partir das datas de suas publicações, excluindo-se o dia da publicação e incluindo-se o dia do vencimento.

1.7 Este concurso público dar-se-á em conformidade com os dispositivos da Constituição Federal, Lei Orgânica do Município de Jacarezinho, Lei Municipal nº 2.480/2011, que dispõe sobre a estruturação do Plano de Empregos, Carreira e Salários do Município de Jacarezinho, Lei Municipal nº 2.481/2011, de 14 de julho de 2011, que dispõe sobre o Plano de Cargos, Carreira e Remuneração do Magistério Público Municipal de Jacarezinho, e alterações posteriores.

1.8 O prazo de validade deste concurso público é de 02 (dois) anos, contados a partir da data de publicação da homologação do resultado final pelo Prefeito Municipal de Jacarezinho, prorrogável por uma vez, por igual período, a critério da Administração Municipal.

1.9 O concurso público será acompanhado pela Comissão de Concurso Público designada pelo Prefeito Municipal de Jacarezinho, por meio da Portaria nº 2.730/2016.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE JACAREZINHO - PR

SEXTA-FEIRA, 11 DE MARÇO DE 2016

ANO: V

EDIÇÃO Nº: 0906 – 59 Pág(s)

www.jacarezinho.pr.gov.br / email: diariooficial@jacarezinho.pr.gov.br

ATOS DO PODER EXECUTIVO

2. DOS EMPREGOS PÚBLICOS, REQUISITOS, VAGAS, REGIME DE TRABALHO, REMUNERAÇÃO E ATRIBUIÇÕES

2.1 O emprego público, os requisitos para ingresso, o vencimento inicial bruto, a jornada de trabalho semanal, as vagas para a ampla concorrência, as vagas para deficientes (PD) e os tipos de provas são os estabelecidos a seguir: Empregos	Requisitos	Vencimento Inicial	Jornada Semanal	Vagas Gerais	Tipos de Provas
Advogado	Ensino Superior Completo em Direito e Registro na OAB	R\$ 3.963,66	40 horas com dedicação exclusiva	01 + CR	Prova Objetiva e de Títulos
Assistente Social	Ensino Superior Completo em Serviço Social e Registro no CRESS	R\$ 3.963,66	30 horas	01 + CR	Prova Objetiva
Auxiliar Administrativo	Ensino Médio Completo	R\$ 1.295,00	40 horas	01 + CR	Prova Objetiva
Auxiliar de Farmácia	Ensino Médio Completo	R\$ 1.060,56	36 horas	01 + CR	Prova Objetiva
Farmacêutico Bioquímico	Ensino Superior Completo em Farmácia e Registro no CRFB	R\$ 3.963,66	40 horas	01 + CR	Prova Objetiva
Fiscal de Urbanismo	Ensino Médio Completo	R\$ 1.514,50	40 horas	01 + CR	Prova Objetiva
Médico Auditor	Ensino Superior Completo em Medicina, registro no CRM e Especialização na área	R\$ 2.120,32	20 horas	01 + CR	Prova Objetiva e de Títulos
Médico Veterinário	Ensino Superior Completo em Medicina Veterinária e Registro no CRMV	R\$ 3.963,66	40 horas	01 + CR	Prova Objetiva
Nutricionista	Ensino Superior Completo em Nutrição e Registro no CRN	R\$ 3.963,66	40 horas	01 + CR	Prova Objetiva
Professor de Educação Especial	1) Licenciatura Plena – Pedagogia com formação para atuar na educação infantil e séries iniciais do ensino fundamental, devidamente credenciado/ reconhecido pelo MEC e pós graduação -nível de especialização em educação especial. 2) Normal superior e/ou Programas de formação Equivalentes, devidamente credenciado/ reconhecido pelo MEC e pós graduação - nível de especialização em educação especial (com habilitação para atuar com deficientes mentais).	R\$ 1.341,15	20 horas	01 + CR	Prova Objetiva e de Títulos
Professor de Educação Infantil e Ensino Fundamental	1) Magistério, nível de ensino médio, na modalidade normal; com habilitação para atuar na educação infantil e séries iniciais do ensino fundamental; 2) Licenciatura Plena – Pedagogia com formação para atuar na	R\$ 958,87 (Magistério) R\$ 1.341,15 (Graduação) R\$ 1.438,10 (Pós-Gradua)	20 horas	01 + CR	Prova Objetiva e de Títulos



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE JACAREZINHO - PR

SEXTA-FEIRA, 11 DE MARÇO DE 2016

ANO: V

EDIÇÃO Nº: 0906 – 59 Pág(s)

www.jacarezinho.pr.gov.br / email: diariooficial@jacarezinho.pr.gov.br

ATOS DO PODER EXECUTIVO

	educação infantil e séries iniciais do ensino fundamental, devidamente Credenciado/reconhecido pelo MEC; 3) Normal superior e/ou Programas de formação Equivalentes, devidamente Credenciado/reconhecido pelo MEC.				
Professor de Educação Física	Curso Superior com Licenciatura em Educação Física e possuir registro no Conselho de Classe específico	R\$ 1.341,15	20 horas	01 + CR	Prova Objetiva e Prova de Títulos
Técnico Agrícola	Ensino técnico completo com formação agrícola	R\$ 1.514,50	40 horas	01 + CR	Prova Objetiva
Técnico em Laboratório	Ensino Médio Completo	R\$ 1.514,50	40 horas	01 + CR	Prova Objetiva
Técnico em Vigilância Sanitária	Ensino Médio Completo	R\$ 1.514,50	40 horas	01 + CR	Prova Objetiva
Técnico em Enfermagem	Ensino Técnico em Enfermagem e Registro no COREN	R\$ 1.514,50	36 horas	01 + CR	Prova Objetiva
Técnico em Higiene Dental	Ensino Médio Completo, Curso Técnico em Higiene Dental e Registro no CRO	R\$ 1.514,50	40 horas	01 + CR	Prova Objetiva

CR – Cadastro de Reserva

2.2 Considerando o quantitativo de vagas previstas não haverá reserva imediata de vagas para os candidatos com deficiência.

2.3 O número de vagas no subitem 2.1 é para contratação no prazo de validade do presente concurso público, e será acrescido das vagas que surgirem ou forem criadas durante este período, assim como das que vierem a ser ofertadas do cadastro de reserva.

2.4 O candidato admitido será submetido ao regime previsto pela Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943, e legislação trabalhista correlata, naquilo que a lei não dispuser em contrário, observados os princípios de Direito Público, bem como a legislação federal aplicável aos agentes públicos, e mais o que consta das Leis Municipais nº 2.480/2011 e nº 2.481/2011.

2.5 Os contratos de trabalho celebrados em decorrência deste concurso público vigorarão por prazo indeterminado e somente serão rescindidos por ato unilateral da Administração Pública nas seguintes hipóteses:

I – prática de falta grave, dentre as enumeradas no art. 482 da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT;

II – acumulação ilegal de cargos, empregos ou funções públicas;

III – necessidade de redução de quadro de pessoal, por excesso de despesa, nos termos da lei complementar a que se refere o art. 169 da Constituição Federal;

IV – insuficiência de desempenho, apurada em procedimento no qual se assegurem pelo menos um recurso hierárquico dotado de efeito suspensivo, que será apreciado em trinta dias, e o prévio conhecimento dos padrões mínimos exigidos para continuidade da relação de emprego, obrigatoriamente estabelecidos de acordo com as peculiaridades das atividades exercidas.

2.6 O candidato admitido filiar-se-á ao Regime Geral de Previdência Social - RGPS.

2.7 Os candidatos deverão comprovar ter todos os requisitos exigidos para o emprego no dia da admissão.

2.8 Os vencimentos básicos constantes do subitem 2.1 poderão ser acrescido de adicionais e outros benefícios e direitos previstos em Lei.

2.8.1 Os empregos de Auxiliar de Farmácia, Farmacêutico Bioquímico, Médico Auditor, Técnico em Laboratório, Técnico em Vigilância Sanitária, Técnico de Enfermagem e Técnico em Higiene Dental receberão adicional de insalubridade no valor de 20% (vinte por cento) do salário mínimo nacional.

2.9 A inscrição no concurso público implicará na aceitação por parte do candidato de que deverá desempenhar as atribuições do emprego, descritas neste edital, de acordo com as necessidades da Administração Municipal.

2.10 As atribuições dos empregos públicos são as previstas no Anexo II, parte integrante deste edital, sendo que as atribuições ali descritas não limitam nem exoneram os candidatos admitidos de outras ou novas que venham a ser criadas por Lei, Decreto, Ordens de Serviço, legislações municipais e normativas sobre a profissão.

2.11 Ao cargo de **Professor** aplicam-se as seguintes disposições, conforme previsto na Lei Municipal nº 2.481/2011, de 14 de julho de 2011, que dispõe sobre o Plano de Cargos, Carreira e Remuneração do Magistério Público Municipal de Jacarezinho:

2.11.1 O ingresso na carreira docente dar-se-á na classe inicial e no nível correspondente à habilitação do candidato aprovado.

2.11.2 O exercício profissional do titular do cargo de Professor será vinculado à área de atuação ou componente curricular para o qual tenha prestado concurso público, ressalvado o exercício, em caráter excepcional, quando habilitado para o magistério, em outra área de atuação e indispensável para o atendimento de necessidade do serviço.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE JACAREZINHO - PR

SEXTA-FEIRA, 11 DE MARÇO DE 2016

ANO: V

EDIÇÃO Nº: 0906 – 59 Pág(s)

www.jacarezinho.pr.gov.br / email: diariooficial@jacarezinho.pr.gov.br

ATOS DO PODER EXECUTIVO

2.11.3 O professor que ingressar na carreira do magistério deverá apresentar os títulos comprobatórios de sua habilitação em até 30 (trinta) dias após a sua contratação, sendo processado o seu enquadramento para vigorar no próximo exercício financeiro.

2.11.4 O titular do emprego de Professor poderá exercer, de forma alternada ou concomitante com a docência, outras funções de magistério, atendidos os seguintes requisitos:

I – formação em Pedagogia para o exercício das funções de Supervisão e Orientação Educacional;

II – formação em nível superior, em curso de licenciatura plena ou em nível de pós-graduação para exercício das funções de coordenação, assistência educacional e pedagógica na área da educação, com formação específica para a função ou área de atuação; e

III – formação em nível superior para o exercício da função de direção de unidades escolares ou instituições educacionais.

2.11.4.1 É pré-requisito para o exercício profissional de quaisquer funções do magistério, que não a docência, a experiência docente de no mínimo 05 (cinco) anos e adquirida em qualquer nível ou sistema de ensino, público ou privado.

3. DO PEDIDO DE ISENÇÃO DO VALOR DA TAXA DE INSCRIÇÃO E DO RESULTADO DA ANÁLISE

3.1 Os candidatos que atenderem às condições estabelecidas no Decreto nº 6.593/2008, poderão solicitar isenção da taxa de inscrição à Comissão de Concurso Público, **nos dias 21 e 22 de março de 2016**, através do preenchimento da Ficha de Solicitação de Isenção que será disponibilizada no site www.fauel.org.br.

3.2 A **Ficha de Solicitação de Isenção** deverá ser impressa em duas vias e após o preenchimento, deverá ser entregue presencialmente **nos dias 21 e 22 de março de 2016**, no Setor de Protocolo da Prefeitura Municipal de Jacarezinho, situada na Rua Cel. Batista, 335, Centro, Jacarezinho/PR, das 9h às 11h e 15h às 17h, ou ainda enviar a documentação via SEDEX com AR, para o mesmo endereço e no mesmo prazo, aos cuidados da Comissão de Concurso Público.

3.2.1 No mesmo prazo e forma deverá ser apresentada uma vida da **Folha Resumo do Cadastro Único**, emitida no prazo máximo de 90 (noventa) dias, em via original ou cópia autenticada, que poderá ser obtida em qualquer posto gestor do Cad Único.

3.3 Poderá solicitar a isenção de taxa de inscrição o candidato que:

I - estiver inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal - CadÚnico, de que trata o Decreto 6.135, de 26 de junho de 2007;

II - for membro de família de baixa renda, nos termos do Decreto nº 6.135/2007.

3.3.1 Será considerada “família de baixa renda”, para fins deste Edital, a unidade nuclear composta por um ou mais indivíduos, eventualmente ampliada por outros indivíduos que contribuam para o rendimento ou tenham suas despesas atendidas por aquela unidade familiar, todos moradores em um mesmo domicílio, com renda familiar mensal per capita de até meio salário mínimo, ou a que possua renda familiar mensal de até três salários mínimos.

3.4 O candidato que se inscrever enquanto integrante de família de baixa renda deverá:

I – especificar referida condição na ficha de inscrição;

II – firmar declaração de que atende à condição estabelecida no item II do subitem 3.3, por meio da Ficha de Solicitação de Isenção;

III – indicar o Número de Identificação Social - NIS, atribuído pelo CadÚnico.

3.5 O pedido de isenção feito fora dos padrões, forma e prazo solicitados implicará no seu indeferimento.

3.6 Os requerimentos de isenção serão analisados pela Comissão de Concurso Público nos dias **23 e 24 de abril de 2016**.

3.7 O resultado da análise da documentação para solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição será divulgado no dia **28 de março de 2016**, pelo site www.fauel.org.br.

3.8 Os candidatos com isenção concedida terão a sua inscrição automaticamente efetivada. Os candidatos que tiverem indeferida a sua solicitação de inscrição com isenção da taxa, deverão providenciar a impressão do boleto bancário até o dia **04 de abril de 2016** e efetuar o pagamento do boleto bancário até o dia **05 de abril de 2016**.

3.9 Não obstante a condição declarada pelo candidato, a Administração Municipal se reserva no direito de diligenciar a fim de confirmar a veracidade de quaisquer das informações prestadas.

3.10 A declaração falsa sujeitará o candidato às sanções previstas em lei.

4. DOS PROCEDIMENTOS ESPECIAIS PARA INSCRIÇÃO APLICÁVEIS ÀS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

4.1 É assegurado às pessoas com deficiência o direito de se inscrever neste concurso para a admissão de emprego cujas atribuições sejam compatíveis com a sua deficiência, observadas as exigências de escolaridade, aptidão e qualificação profissional, nos termos da lei, devendo o candidato observar, no ato da inscrição, além das condições gerais estabelecidas neste Edital, também as condições especiais previstas neste item, para que possa fazer uso das prerrogativas facultadas a esse grupo.

4.2 As disposições referentes às pessoas com deficiência deste Edital são correspondentes às da Lei nº 13.146, de 6 de julho de 2015, que institui a Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência (Estatuto da Pessoa com Deficiência), Lei Federal nº 7.853/89 e do Decreto Federal nº 3.298/99, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296/2004, e da Lei nº 12.764/12, regulamentada pelo Decreto nº 8.368/14.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE JACAREZINHO - PR

SEXTA-FEIRA, 11 DE MARÇO DE 2016

ANO: V

EDIÇÃO Nº: 0906 – 59 Pág(s)

www.jacarezinho.pr.gov.br / email: diariooficial@jacarezinho.pr.gov.br

ATOS DO PODER EXECUTIVO

4.3 De acordo com o Artigo 4º do Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296, de 2 de dezembro de 2004, serão consideradas pessoas com deficiência as que se enquadram nas categorias de I a VI a seguir, e as contempladas pelo enunciado da Súmula 377 do Superior Tribunal de Justiça: “O portador de visão monocular tem direito de concorrer, em concurso público, às vagas reservadas aos deficientes”:

I - deficiência física - alteração completa ou parcial de um ou mais segmentos do corpo humano, acarretando o comprometimento da função física, apresentando-se sob a forma de paraplegia, paraparesia, monoplegia, monoparesia, tetraplegia, tetraparesia, triplegia, triparesia, hemiplegia, hemiparesia, ostomia, amputação ou ausência de membro, paralisia cerebral, nanismo, membros com deformidade congênita ou adquirida, exceto as deformidades estéticas e as que não produzam dificuldades para o desempenho de funções;

II - deficiência auditiva - perda bilateral, parcial ou total, de quarenta e um decibéis (dB) ou mais, aferida por audiograma nas frequências de 500HZ, 1.000HZ, 2.000HZ e 3.000HZ;

III - deficiência visual - cegueira, na qual a acuidade visual é igual ou menor que 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica; a baixa visão, que significa acuidade visual entre 0,3 e 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica; os casos nos quais a somatória da medida do campo visual em ambos os olhos for igual ou menor que 60º; ou a ocorrência simultânea de quaisquer das condições anteriores;

IV - deficiência mental – funcionamento intelectual significativamente inferior à média, com manifestação antes dos dezoito anos e limitações associadas a duas ou mais áreas de habilidades adaptativas, tais como:

- a) comunicação;
- b) cuidado pessoal;
- c) habilidades sociais;
- d) utilização dos recursos da comunidade;
- e) saúde e segurança;
- f) habilidades acadêmicas;
- g) lazer; e
- h) trabalho;

V - deficiência múltipla – associação de duas ou mais deficiências;

VI - a pessoa com transtorno do espectro autista é considerada pessoa com deficiência, para todos os efeitos legais.

4.4 À pessoa com deficiência, amparada pelo artigo 37, inciso VIII da Constituição Federal e art. 10 da Lei Complementar Municipal nº 59/2015, fica reservado o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas previstas neste Edital, e das que vierem a ser criadas durante o prazo de validade do concurso.

4.4.1 Caso a aplicação do percentual de que trata este subitem resulte em número fracionado, este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente, desde que não ultrapasse 20% (vinte por cento) das vagas oferecidas para cada emprego.

4.5 O percentual de vagas reservadas aos candidatos deficientes deve incidir sobre o total de empregos efetivamente providos durante a validade do concurso.

4.6 O candidato com deficiência, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto Federal nº 3.298/99, particularmente em seu artigo 40, participará do concurso em igualdade de condições com os demais candidatos, no que concerne ao conteúdo da prova, aos critérios de aprovação, ao horário e local de aplicação da prova e à nota mínima exigida para aprovação, não ficando eximido de qualquer tipo de avaliação.

4.7 O candidato com deficiência deverá declarar essa condição ao efetivar sua inscrição, bem como enviar à FAUEL o laudo médico com as seguintes especificações:

I - a espécie e o grau ou nível da deficiência da qual o candidato é portador, bem como a sua provável causa, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID 10) e/ou da Classificação Internacional de Funcionalidade, Incapacidade e Saúde – CIF, bem como o enquadramento previsto no Art. 4º do Decreto Federal nº 3298/99 e alterações, constando o nome e documento de identidade do candidato;

II - constar, quando for o caso, a necessidade de uso de órteses, próteses ou adaptações;

III - no caso de deficiente auditivo, o laudo médico deverá vir acompanhado do original do exame de audiometria recente, realizado até 06 (seis) meses anteriores ao último dia das inscrições;

IV - no caso de deficiente visual, o laudo médico deverá vir acompanhado do original do exame de acuidade visual em ambos os olhos (AO), patologia e campo visual, realizada até 06 (seis) meses anteriores ao último dia das inscrições.

4.7.1 A pessoa com deficiência que ao efetivar a sua inscrição não declarar essa condição na ficha de inscrição, perderá a prerrogativa de concorrer às vagas ofertadas aos candidatos com deficiência, concorrendo às vagas gerais, não sendo admitida a interposição de recurso nestas hipóteses.

4.7.2 Os documentos referentes às disposições do subitem 4.7 deverão ser encaminhados, via SEDEX com AR (Aviso de Recebimento) até o dia **04 de abril de 2016**, em envelope lacrado endereçado à empresa organizadora com as informações abaixo:



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE JACAREZINHO - PR

SEXTA-FEIRA, 11 DE MARÇO DE 2016

ANO: V

EDIÇÃO Nº: 0906 – 59 Pág(s)

www.jacarezinho.pr.gov.br / email: diariooficial@jacarezinho.pr.gov.br

ATOS DO PODER EXECUTIVO

DESTINATÁRIO: Fundação de Apoio ao Desenvolvimento da Universidade Estadual de Londrina – FAUEL
Rua Fernando de Noronha, nº 1.426, CEP 86.060-410, Londrina/PR

Concurso Público nº 001/2016 – Prefeitura Municipal de Jacarezinho

Assunto: LAUDO MÉDICO

NOME DO CANDIDATO: XXXXXX XXXXXX

NÚMERO DE INSCRIÇÃO: XXXXXXXX / EMPREGO: XXXXXXXXXXXXX

4.7.3 O laudo médico deverá ser original, estar redigido em letra legível, somente sendo considerados os laudos médicos emitidos no máximo 120 (cento e vinte) dias anteriores ao último dia das inscrições.

4.7.4 O fornecimento do laudo médico é de responsabilidade exclusiva do candidato, não se responsabilizando a FAUEL por qualquer tipo de extravio que impeça a chegada dessa documentação ao seu destino.

4.7.5 O laudo médico não será devolvido, assim como não serão fornecidas cópias dessa documentação.

4.8 O candidato com deficiência poderá solicitar prova ampliada ou com tratamento diferenciado, inclusive quanto à utilização de material de uso habitual e próprio à sua deficiência, bem como tempo adicional de no máximo 01 (uma) hora para a realização da prova, mediante solicitação justificada e acompanhada, obrigatoriamente, de parecer favorável emitido por especialista na área de sua deficiência.

4.8.1 O tratamento diferenciado para realização das provas deverá ser indicado no ato da inscrição no site da FAUEL, bem como deverá ser enviado o laudo médico, na forma e prazo previstos no subitem 4.7., sob pena de indeferimento do pedido.

4.9 O candidato com deficiência que não realizar a inscrição de acordo com o disposto neste Edital terá sua inscrição processada como de candidato não deficiente, bem como não receberá atendimento especial, caso não o tenha requerido na forma disposta neste Edital.

4.10 Ao efetuar a inscrição no concurso público como pessoa com deficiência, o candidato adere às regras do Edital e automaticamente fica ciente, para todos os efeitos e fins de direito, que se aprovado será convocado para se submeter à perícia médica oficial promovida por equipe multiprofissional, que analisará a qualificação do candidato como deficiente, nos termos do artigo 43 do Decreto nº 3.298/1999 e suas alterações, e a verificação da compatibilidade entre a deficiência e as atribuições do emprego, bem como deverá observar os demais procedimentos admissionais exigidos pela Saúde Ocupacional, sob pena de perda do direito à contratação.

4.11 A equipe multiprofissional emitirá parecer, observando:

I - as informações prestadas pelo candidato no ato da inscrição;

II - a natureza das atribuições e tarefas essenciais do emprego a desempenhar;

III - a viabilidade das condições de acessibilidade e as adequações do ambiente de trabalho na execução das tarefas;

IV - a possibilidade de uso, pelo candidato, de equipamentos e outros meios que habitualmente utilize em seu auxílio;

V - a CID - Classificação Internacional de Doença e outros padrões reconhecidos nacional e internacionalmente.

4.12 Não será permitida a intervenção de terceiros para auxiliar o candidato com deficiência na realização das provas, salvo aqueles designados pela Comissão Organizadora do Concurso Público.

4.13 O candidato inscrito como pessoa com deficiência que não tiver confirmada essa condição, perderá o direito de convocação às vagas reservadas aos candidatos desse grupo, passando a integrar o grupo de candidatos classificados pela lista geral de ampla concorrência, desde que classificado segundo os critérios previstos para esse grupo.

4.14 O candidato que for admitido na condição de pessoa com deficiência não poderá arguir ou utilizar essa condição para pleitear ou justificar mudança de função ou de área de atuação, relotação, readaptação, redução de carga horária, alteração de jornada de trabalho, limitação de atribuições e assistência de terceiros no ambiente do trabalho e para o desempenho das atribuições do emprego.

4.15 Na inexistência de candidatos inscritos, aprovados ou habilitados para as vagas destinadas às pessoas com deficiência, as vagas serão ocupadas pelos demais candidatos classificados e habilitados, observada a ordem geral de classificação.

4.16 Os candidatos que se inscreverem como pessoas com deficiência poderão ocupar, além das vagas que lhes são destinadas por Lei, as vagas universais, desde que aprovados e habilitados e observada a ordem geral de classificação.

5. DO TRATAMENTO DIFERENCIADO PARA REALIZAÇÃO DA PROVA OBJETIVA

5.1 Excluindo-se os casos de candidatos com deficiência (aos quais se aplicam exclusivamente os subitens 4.8 e 4.8.1), o candidato que necessitar de qualquer tipo de atendimento diferenciado para a realização da prova objetiva deverá:

a) no ato da inscrição, indicar claramente no Formulário de Solicitação de Inscrição no site da FAUEL, quais os recursos especiais necessários, sob pena de não ter sua solicitação atendida, não sendo admitida a interposição de recurso nestas hipóteses; e

b) enviar a documentação demonstrando a necessidade de condição especial solicitada, se cabível, na forma e prazo previstos no subitem 5.3.

5.1.1 Caso a necessidade de tratamento diferenciado deva ser comprovada por laudo médico, este deverá ser entregue em via original ou cópia autenticada, seguindo os mesmos requisitos dos subitens 4.7 e 4.7.3.

5.2 Da Candidata Lactante:

5.2.1 A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização da prova objetiva deverá:



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE JACAREZINHO - PR

SEXTA-FEIRA, 11 DE MARÇO DE 2016

ANO: V

EDIÇÃO Nº: 0906 – 59 Pág(s)

www.jacarezinho.pr.gov.br / email: diariooficial@jacarezinho.pr.gov.br

ATOS DO PODER EXECUTIVO

a) solicitar esta condição indicando claramente no Formulário de Solicitação de Inscrição no site da FAUEL a opção lactante, sob pena de não ter sua solicitação atendida, não sendo admitida a interposição de recurso nestas hipóteses; e;

b) enviar cópia simples da certidão de nascimento do lactente ou laudo médico que ateste esta necessidade, na forma e prazo previstos no subitem 5.3.

5.2.1.1 Caso a criança ainda não tenha nascido até a data estabelecida no subitem 5.3, a cópia da certidão de nascimento poderá ser substituída por documento emitido pelo médico obstetra que ateste a data provável do nascimento.

5.2.2 A candidata que necessitar amamentar deverá ainda levar um acompanhante, sob pena de ser impedida de realizar a prova na ausência deste. O acompanhante ficará responsável pela guarda do lactente em sala reservada para amamentação.

5.2.2.1 Durante a amamentação, é vedada a permanência de quaisquer pessoas que tenham grau de parentesco ou de amizade com a candidata no local, ficando somente a candidata lactante, o lactente e uma fiscal.

5.2.3 A candidata lactante não terá tempo adicional para realização das provas.

5.2.4 Ao acompanhante não será permitido o uso de quaisquer dos objetos e equipamentos descritos nos subitens 7.24, 7.25 e 7.26 deste Edital durante a realização do certame.

5.3 Os documentos referentes às disposições dos subitens 5.1 e 5.2 deverão ser encaminhados, via SEDEX com AR (Aviso de Recebimento) até o dia **04 de abril de 2016** em envelope lacrado endereçado à empresa organizadora com as informações abaixo:

DESTINATÁRIO: Fundação de Apoio ao Desenvolvimento da Universidade Estadual de Londrina – FAUEL
Rua Fernando de Noronha, nº 1.426, CEP 86.060-410, Londrina/PR

Concurso Público nº 001/2016 – Prefeitura Municipal de Jacarezinho

Assunto: TRATAMENTO DIFERENCIADO PARA A PROVA OBJETIVA

NOME DO CANDIDATO: XXXXXX XXXXXX

NÚMERO DE INSCRIÇÃO: XXXXXXXX / EMPREGO: XXXXXXXXXXXX

5.4 O envio desta solicitação não garante ao candidato a condição especial. A solicitação será deferida ou indeferida após criteriosa análise, obedecendo a critérios de viabilidade e razoabilidade.

5.5 O envio da documentação incompleta, fora do prazo previsto no subitem 5.3 ou por outra via diferente da estabelecida neste Edital, causará o indeferimento da solicitação da condição especial.

5.6 A empresa organizadora não receberá qualquer documento entregue pessoalmente em sua sede.

5.7 A empresa organizadora não se responsabiliza por qualquer tipo de extravio que impeça a chegada da referida documentação ao seu destino.

5.8 O deferimento das solicitações de condição especial estará disponível aos candidatos no endereço eletrônico www.fauel.org.br, a partir da data provável de **12 de abril de 2016**. O candidato que tiver a sua solicitação de condição especial indeferida poderá impetrar recurso na forma do item 10 deste Edital.

6. DAS INSCRIÇÕES

6.1 O pedido de inscrição poderá ser efetuado a partir das **10h do dia 21 de março de 2016 até às 17h do dia 04 de abril de 2016**, observado o horário oficial de Brasília – DF, somente via Internet, no endereço eletrônico da Fundação de Apoio ao Desenvolvimento da Universidade Estadual de Londrina – FAUEL www.fauel.org.br, em cujo site existirá um link com o formulário destinado à INSCRIÇÃO, que deverá ser devidamente preenchido pelo candidato.

6.2 O valor da taxa de inscrição é de **R\$ 60,00 (sessenta reais) para os empregos de Nível Médio, R\$ 80,00 (oitenta reais) para os empregos de Nível Técnico e R\$ 110,00 (cento e dez reais) para os empregos de Nível Superior**.

6.3 O candidato que não tiver acesso à internet poderá realizar sua inscrição na Sala de Reunião da Prefeitura, na Rua Cel. Batista, 335, Centro, Jacarezinho PR, no horário de atendimento das 9h às 11h e 15h às 17h, com funcionamento apenas em dias úteis.

6.4 Após concluir o preenchimento da ficha de inscrição online, será gerado o boleto bancário para pagamento da taxa, devendo o candidato imprimi-lo para fins de pagamento.

6.4.1 O candidato poderá reimprimir o boleto pela página de acompanhamento do concurso.

6.4.2 O boleto bancário poderá ser pago em qualquer banco, bem como nas casas lotéricas e nos Correios, obedecendo aos critérios estabelecidos nestes correspondentes bancários.

6.5 O pagamento do valor da taxa de inscrição deverá ser efetuado até o dia **05 de abril de 2016**.

6.6 Antes de efetuar o recolhimento da taxa de inscrição, o candidato deverá certificar-se de que preenche todos os pré-requisitos exigidos neste Edital e seus Anexos, bem como deverá tomar conhecimento de todas as atribuições inerentes ao emprego de que é candidato.

6.7 Não haverá a devolução do valor da taxa de inscrição após a sua efetivação, quaisquer sejam os motivos e mesmo que o candidato não compareça à prova, salvo em caso de cancelamento do concurso.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE JACAREZINHO - PR

SEXTA-FEIRA, 11 DE MARÇO DE 2016

ANO: V

EDIÇÃO Nº: 0906 – 59 Pág(s)

www.jacarezinho.pr.gov.br / email: diariooficial@jacarezinho.pr.gov.br

ATOS DO PODER EXECUTIVO

6.8 A inscrição somente será efetivada após a confirmação do pagamento do valor inerente à taxa de inscrição, não se responsabilizando a Prefeitura Municipal de Jacarezinho nem a Fundação de Apoio ao Desenvolvimento da Universidade Estadual de Londrina - FAUEL pelo não recebimento da confirmação bancária do recolhimento do valor da taxa.

6.9 No caso de duas ou mais inscrições de um mesmo candidato, será considerada a última inscrição realizada com data e horário mais recente, independente da data em que o pagamento tenha sido realizado. As demais inscrições serão canceladas automaticamente, não havendo ressarcimento do valor pago, ou transferência do valor pago para outro candidato.

6.10 Na hipótese de dados cadastrais digitados incorretamente no ato da inscrição, o candidato deverá informar quais as alterações devem ser procedidas, mencionando também os dados que identificam a sua inscrição, por meio do endereço eletrônico concursos@fauel.org.br.

6.10.1 O candidato assume total responsabilidade pelas informações prestadas na efetivação da inscrição, e pelas consequências de eventuais erros, omissões, falsidade de informações no preenchimento de qualquer de seus campos, o que poderá implicar a não homologação da inscrição, na eliminação do candidato do concurso e ainda na nulidade de eventual contratação.

6.11 O edital com a relação dos candidatos que tiveram suas inscrições homologadas será divulgado nos endereços eletrônicos www.fauel.org.br e <http://www.jacarezinho.pr.gov.br>, no Diário Oficial do Município, disponível em <http://www.jacarezinho.pr.gov.br/diario> e nos jornais impressos "Editora e Gráfica Paraná Press S/A" e "Editora Jacarezinho Ltda."

6.11.1 No edital de deferimento das inscrições constará a listagem dos candidatos às vagas para ampla concorrência, as vagas às pessoas com deficiência e dos candidatos solicitantes de condições especiais para a realização da prova objetiva.

6.12 Serão indeferidas as inscrições:

- a) recebidas por outro meio que não pela internet;
- b) que apresentem informações erradas ou inconsistentes;
- c) que não realizarem o pagamento até a data estabelecida.

6.13 A Prefeitura Municipal de Jacarezinho e a FAUEL não se responsabilizarão por inscrições não recebidas em decorrência de falhas de comunicação, congestionamento de linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

6.14 Caso seja constatado, a qualquer momento, que o candidato forneceu informações inverídicas em sua ficha de inscrição, o mesmo poderá ser responsabilizado civilmente e/ou criminalmente (artigo 299 do Código Penal), podendo ainda, ter que ressarcir os eventuais prejuízos que causou ou vier a causar à Prefeitura Municipal de Jacarezinho e/ou à FAUEL.

7. DA PROVA OBJETIVA

7.1 Será aplicada prova objetiva de caráter eliminatório e classificatório para todos os empregos públicos, abrangendo os conteúdos programáticos constantes do Anexo III deste Edital.

7.2 As questões da prova objetiva serão de múltipla escolha, com 04 (quatro) alternativas (a, b, c, d) e apenas 01 (uma) alternativa correta.

7.3 Para os empregos públicos de **Nível Superior e Técnico**, a prova objetiva será composta de 40 (quarenta) questões distribuídas entre as áreas dispostas, conforme abaixo:

Conteúdos	Quantidade de Questões	Peso Individual
Conhecimentos Específicos do cargo	16	4,0
Conhecimentos Gerais	06	1,5
Língua Portuguesa	10	1,5
Matemática	08	1,5
MÁXIMO DE PONTOS A SEREM OBTIDOS (nº questões x peso)		100,00

7.4 Para os empregos públicos de **Nível Médio**, a prova objetiva será composta de 30 (trinta) questões distribuídas entre as áreas dispostas, conforme abaixo:

Conteúdos	Quantidade de Questões	Peso Individual
Conhecimentos Específicos do cargo	10	5,0
Conhecimentos Gerais	06	2,5
Língua Portuguesa	08	2,5
Matemática	06	2,5
MÁXIMO DE PONTOS A SEREM OBTIDOS (nº questões x peso)		100,00



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE JACAREZINHO - PR

SEXTA-FEIRA, 11 DE MARÇO DE 2016

ANO: V

EDIÇÃO Nº: 0906 – 59 Pág(s)

www.jacarezinho.pr.gov.br / email: diariooficial@jacarezinho.pr.gov.br

ATOS DO PODER EXECUTIVO

7.5 A prova objetiva será avaliada na escala de 0,00 (zero) a 100,00 (cem) pontos, devendo o candidato, para ser considerado **aprovado**, obter, no mínimo, 50% (cinquenta por cento) do total de pontos previstos para a prova.

7.6 As provas objetivas serão aplicadas em data, locais e horários a serem confirmados no edital de ensalamento, que será divulgado nos endereços eletrônicos www.fauel.org.br e <http://www.jacarezinho.pr.gov.br>, no Diário Oficial do Município, disponível em <http://www.jacarezinho.pr.gov.br/diario> e nos jornais impressos “Editora e Gráfica Paraná Press S/A” e “Editora Jacarezinho Ltda.”

7.7 O gabarito preliminar e o caderno de questões da prova objetiva serão divulgados 01 (um) dia após a aplicação da prova objetiva, nos endereços eletrônicos www.fauel.org.br e <http://www.jacarezinho.pr.gov.br>, no Diário Oficial do Município, disponível em <http://www.jacarezinho.pr.gov.br/diario> e nos jornais impressos “Editora e Gráfica Paraná Press S/A” e “Editora Jacarezinho Ltda.”

7.8 Os portões de acesso aos locais de realização da prova serão abertos com uma hora de antecedência, e fechados 15 (quinze) minutos antes do início da prova, estando impedido de ingressar, por qualquer motivo, o candidato que chegar ao local da prova após o horário estipulado para o fechamento dos portões.

7.9 O ingresso na sala de prova somente será permitido ao candidato munido de um dos documentos abaixo discriminados, apresentando forma legível e em via original:

- a) Carteira de Identidade;
- b) Carteira de Identidade fornecida por órgão ou conselho de representação de classe;
- c) Carteira Nacional de Habilitação (modelo novo com fotografia) que contenha o número da carteira de identidade;
- d) Passaporte brasileiro, carteiras funcionais expedidas por órgão público, que por lei federal valham como identidade;
- e) Carteira de Trabalho (modelo novo) expedida a partir de 20 de janeiro de 1997.

7.9.1 Não serão aceitos protocolos, cópias dos documentos citados, ainda que autenticadas, ou quaisquer outros documentos não constantes deste Edital.

7.9.2 Os documentos não poderão ter rasuras e deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato e sua assinatura.

7.9.3 A identificação especial será exigida do candidato cujo documento de identificação apresente dúvidas relativas à fisionomia e/ou assinatura do portador, compreendendo coleta de assinaturas e/ou impressão digital.

7.9.4 No caso de perda, furto ou roubo do documento de identidade, o candidato deverá apresentar certidão que ateste o registro da ocorrência em órgão policial expedida há, no máximo, 30 (trinta) dias da data da realização das provas e, ainda, ser submetido à identificação especial de que trata o subitem anterior.

7.9.5 Não serão aceitos como documentos de identidade para ingresso na sala de prova: Carteira de Trabalho (modelo velho) expedida antes de 20 de janeiro de 1997, Certificado de Reservista, Certidão de Nascimento, Título Eleitoral, Cadastro de Pessoa Física na Receita Federal (CPF), Carteira Nacional de Habilitação sem foto ou vencida, carteira de estudante, carteira funcional sem valor de identidade, documentos ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados e outros que não constem no subitem 7.9.

7.10 A prova objetiva será realizada simultaneamente para todos os candidatos, com duração máxima de 04 (quatro) horas, nas quais está incluso o tempo para o preenchimento do cartão-resposta.

7.11 O controle do tempo de aplicação da prova e as informações a respeito do tempo transcorrido durante sua realização serão feitos pelos fiscais de sala.

7.12 A inviolabilidade das provas será comprovada no momento da abertura dos envelopes de provas, mediante termo formal, na presença de, no mínimo, 02 (dois) candidatos convidados aleatoriamente nos locais de realização das provas.

7.13 O candidato somente poderá deixar o local da prova objetiva após 01 (uma) hora do início das mesmas, devendo entregar ao fiscal o cartão-resposta e o caderno de questões, contendo, necessariamente, sua assinatura com caneta esferográfica de tinta azul ou preta.

7.13.1 O candidato que insistir em sair, descumprindo o aqui disposto, deverá assinar termo de ocorrência, declarando sua desistência do concurso, o que será lavrado pelo coordenador do local, passando à condição de eliminado.

7.13.2 O caderno de questões poderá ser levado pelo candidato que se retirar da sala de aplicação de provas no decurso da última hora da realização da mesma.

7.14 Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação da prova em razão de afastamento de candidato da sala de provas.

7.15 A assinatura do candidato será lançada em lista de presença, especialmente elaborada com o respectivo número de identificação.

7.16 As respostas das questões objetivas serão transcritas para o cartão-resposta preenchendo os alvéolos com caneta esferográfica de tinta azul ou preta, devendo o candidato assinalar uma única resposta para cada questão.

7.17 As respostas das questões da prova objetiva lançadas no cartão-resposta serão corrigidas por meio de processamento eletrônico.

7.18 Não poderá ser feita nenhuma marca fora do campo reservado às respostas ou à assinatura, pois estas poderão ser identificadas pelas leitoras óticas, prejudicando o desempenho do candidato.

7.19 Os prejuízos advindos de marcações feitas incorretamente no cartão-resposta serão de inteira responsabilidade do candidato, tais como marcação rasurada, marcação não preenchida integralmente, marcações feitas a lápis, ou qualquer outro tipo diferente da orientação contida no cartão-resposta ou na capa do caderno de questões.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE JACAREZINHO - PR

SEXTA-FEIRA, 11 DE MARÇO DE 2016

ANO: V

EDIÇÃO Nº: 0906 – 59 Pág(s)

www.jacarezinho.pr.gov.br / email: diariooficial@jacarezinho.pr.gov.br

ATOS DO PODER EXECUTIVO

7.20 Será atribuída nota zero à questão da prova objetiva que não corresponder ao gabarito oficial ou que contiver mais de 01 (uma) ou nenhuma resposta assinalada, bem como questões marcadas incorretamente conforme subitem 6.17.

7.21 O candidato é responsável pelo correto preenchimento do cartão-resposta e pela sua conservação e integridade, pois em nenhuma hipótese haverá substituição do cartão, salvo em caso de defeito de impressão.

7.21.1 O candidato não deverá amassar, molhar, dobrar, rasgar, manchar ou, de qualquer modo, danificar o cartão-resposta, sob pena de arcar com os prejuízos advindos da impossibilidade de realização do processamento eletrônico desta.

7.21.2 O candidato é responsável pela conferência de seus dados pessoais, em especial seu nome, seu número de inscrição e o número de seu documento de identidade.

7.21.3 Não será permitido que as marcações no cartão-resposta sejam feitas por outras pessoas, salvo em caso de candidato a quem tenha sido deferido atendimento especial específico para auxílio no preenchimento. Nesse caso, o candidato será acompanhado por fiscal da FAUEL devidamente treinado.

7.22 Os candidatos que quiserem, poderão anotar as suas respostas em um mini-gabarito disponibilizado a todos os candidatos.

7.23 Para a realização da prova o candidato deverá portar somente caneta esferográfica de tinta azul ou preta, fabricadas em material transparente.

7.24 Não será permitida durante a realização das provas a comunicação entre os candidatos nem a utilização de livros, anotações, régua de cálculo, impressos ou qualquer outro material de consulta.

7.25 Não será permitido durante a realização da prova o uso de óculos escuros, relógios, gorros, bonés ou qualquer outro acessório que impeça a visão total das orelhas do candidato, os quais deverão ser guardados pelos candidatos em local que impeça sua visibilidade.

7.25.1 Os candidatos com cabelos longos devem comparecer com os cabelos presos, deixando as orelhas à mostra.

7.26 Não será permitido no dia de realização da prova o uso de equipamentos eletrônicos como máquinas calculadoras, MP3, MP4, telefone celular, tablet, notebook, gravador, máquina fotográfica, controle de alarme de carro, transmissor/receptor de mensagens de qualquer tipo ou qualquer outro equipamento eletrônico.

7.26.1 O descumprimento por parte do candidato de qualquer determinação dos fiscais com relação à atitude a ser tomada com aparelhos eletrônicos implicará a eliminação do candidato, caracterizando-o como tentativa de fraude.

7.27 A FAUEL recomenda que o candidato não leve nenhum dos objetos citados nos subitens 7.24, 7.25 e 7.26 no dia de realização das provas.

7.27.1 A FAUEL não ficará responsável pela guarda de quaisquer dos objetos supracitados.

7.28 A Prefeitura Municipal de Jacarezinho e a FAUEL não se responsabilizarão por perdas ou extravios de objetos ou de equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização das provas.

7.29 É de responsabilidade do candidato, ao término da sua prova, recolher e conferir os pertences pessoais e o seu documento de identidade apresentados quando do seu ingresso na sala de provas.

7.29.1 Os objetos ou documentos perdidos durante a realização das provas, que porventura venham a ser entregues à Comissão Organizadora, serão guardados pelo prazo de 30 (trinta) dias e encaminhados posteriormente à Seção de Achados e Perdidos da Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos - ECT.

7.30 Ao final do tempo destinado à realização da prova, em cada sala, é obrigatória a saída simultânea dos 03 (três) últimos candidatos, os quais deverão entregar seus cartões-resposta e assinar a ata de encerramento da aplicação da prova.

7.31 O candidato que terminar sua prova não poderá utilizar os banheiros destinados aos candidatos que ainda estiverem realizando.

7.32 Não será permitido o ingresso ou a permanência de pessoa estranha ao certame, em qualquer local de prova, durante a realização da prova objetiva, salvo o previsto no subitem 5.2.2 deste Edital.

7.33 Candidatos que possuem autorização legal para portarem armas de fogo terão responsabilidade criminal e administrativa sobre o correto manuseio e porte de seus armamentos, primando pela discricão, a fim de evitar constrangimentos a terceiros - fiscais e/ou candidatos.

7.33.1 Caso haja o uso indevido do armamento ou coação a terceiros, a organização deverá informar as autoridades competentes para adoção das medidas legais vigentes.

7.34 A empresa organizadora poderá, a seu critério, coletar impressões digitais dos candidatos bem como utilizar detectores de metais durante a realização da prova. Poderão, ainda, serem adotadas medidas adicionais de segurança.

7.35 Será eliminado e desclassificado do concurso público o candidato que, por qualquer motivo:

- a) utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos ou ilegais para obter aprovação própria ou de terceiros em qualquer etapa do concurso público;
- b) for flagrado, durante a realização das provas, em comunicação com outro candidato ou com pessoas estranhas, seja oralmente, por escrito ou por gestos e sinais de qualquer natureza;
- c) aquele que descumprir o disposto nos subitens 7.24, 7.25 e 7.26;
- d) tiver atitude de desacato, desrespeito ou descortesia para com qualquer membro da equipe de aplicação das provas, com as autoridades presentes ou com os demais candidatos;
- e) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, causando comportamento indevido;
- f) for surpreendido portando anotações em papéis que não os permitidos;
- g) não entregar o material das provas ao término do tempo destinado para a sua realização;



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE JACAREZINHO - PR

SEXTA-FEIRA, 11 DE MARÇO DE 2016

ANO: V

EDIÇÃO Nº: 0906 – 59 Pág(s)

www.jacarezinho.pr.gov.br / email: diariooficial@jacarezinho.pr.gov.br

ATOS DO PODER EXECUTIVO

- h) ausentar-se da sala, a qualquer tempo, portando o cartão-resposta;
- i) afastar-se da sala, enquanto estiver realizando a prova, sem o acompanhamento de fiscal;
- j) descumprir as instruções contidas no caderno de questões e no cartão-resposta;
- k) não permitir a coleta de sua assinatura e, quando for o caso, coleta da impressão digital durante a realização das provas;
- l) for surpreendido portando caneta fabricada em material não transparente;
- m) recusar-se a ser submetido ao detector de metal, ou outros procedimento de segurança que vierem a ser utilizados na realização das provas;
- n) não comparecer à prova objetiva ou chegar após o horário estabelecido em edital para a realização da prova;
- o) caso qualquer objeto venha a emitir ruídos durante a realização da prova, tais como aparelho celular, aparelhos eletrônicos ou relógio de qualquer espécie, mesmo que devidamente acondicionado no envelope de guarda de pertences e/ou conforme as orientações deste Edital.
- 7.36 Caso ocorra alguma situação prevista no subitem 7.35 deste Edital, o fiscal lavrará ocorrência e, em seguida, encaminhará o referido documento à Comissão Organizadora, a fim de que sejam tomadas as providências cabíveis.
- 7.37 Durante a realização das provas não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação das mesmas e/ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao conteúdo das provas e/ou critérios de avaliação/classificação.
- 7.38 As instruções que constam no caderno de questões e no cartão-resposta, bem como as orientações e instruções expedidas pela Comissão Organizadora durante a realização das provas complementam este Edital e deverão ser observadas e seguidas pelo candidato.
- 7.39 Em nenhuma hipótese será permitida a leitura em voz alta da prova objetiva, inclusive por qualquer membro da comissão de aplicação ou pelas autoridades presentes.
- 7.40 Não serão aplicadas as provas, ou procedido qualquer outro exame, em qualquer hipótese, em local, data ou em horário diferentes dos prescritos neste edital e em editais específicos referentes às fases deste concurso.
- 7.41 A prova objetiva será aplicada no Município de Jacarezinho, Estado do Paraná. Caso o número de candidatos inscritos exceda a oferta de lugares existentes no Município, a empresa organizadora e a Comissão de Concurso Público se reservam do direito de alocar os locais de prova em cidades próximas àquela inicialmente determinada para este fim.
- 7.42 A empresa organizadora e a Comissão de Concurso Público, em hipótese alguma, se responsabilizarão por qualquer ônus proveniente ao deslocamento e hospedagem dos candidatos inscritos.

8. DA PROVA DE TÍTULOS

- 8.1 A prova de títulos terá caráter classificatório, e será aplicada aos empregos públicos de Advogado, Médico Auditor, Professor de Educação Especial, Professor de Educação Infantil e Ensino Fundamental e Professor de Educação Física.
- 8.2 A prova de títulos será avaliada pela Banca Examinadora em sessão reservada, por intermédio da análise e pontuação dos títulos apresentados pelos candidatos que obtiverem a pontuação estabelecida no subitem 7.5 para a prova objetiva, além de não serem eliminados por outros critérios estabelecidos neste Edital.
- 8.3 A nota da prova de títulos será a soma dos pontos obtidos nos critérios/quesitos de avaliação.
- 8.4 Serão considerados como títulos hábeis à pontuação somente os títulos especificados no quadro a seguir, cuja avaliação observará rigorosamente os limites de pontuação abaixo descritos:

Título	Pontuação Individual	Máximo de Pontos
Doutorado	30 pontos	30 pontos
Mestrado	25 pontos	25 pontos
Especialização/Pós-Graduação	10 pontos	20 pontos
Experiência Profissional	05 pontos/semestre	25 pontos
TOTAL		100 pontos

- 8.5 Os títulos apresentados deverão ter relação direta com a área de atuação, comprovados mediante Certificado ou Diploma de Conclusão de Curso, expedido por instituição oficial e reconhecido pelo MEC, devendo estar devidamente concluído nos termos da legislação vigente no período de realização do curso.
- 8.6 Os certificados/declarações ou diplomas deverão estar acompanhados do respectivo histórico escolar, no qual conste a carga horária do curso, as disciplinas cursadas, a comprovação da apresentação e aprovação da monografia.
- 8.6.1 Caso o histórico escolar ateste a existência de alguma pendência ou falta de requisito de conclusão do curso, o certificado/declaração ou diploma não será aceito.
- 8.7 Somente serão aceitos títulos de especialização lato sensu com carga horária igual ou superior a 360 (trezentos e sessenta) horas.
- 8.8 A experiência profissional deverá ser comprovada mediante cópia autenticada em cartório da carteira de trabalho com os devidos registros, ou contrato de prestação de serviço, no caso de profissional autônomo, ou ainda declaração de órgão público, sendo necessária a identificação, nestes documentos, do cargo e das datas de início e término da contratação.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE JACAREZINHO - PR

SEXTA-FEIRA, 11 DE MARÇO DE 2016

ANO: V

EDIÇÃO Nº: 0906 – 59 Pág(s)

www.jacarezinho.pr.gov.br / email: diariooficial@jacarezinho.pr.gov.br

ATOS DO PODER EXECUTIVO

8.9 Para a Prova de Títulos **somente serão aceitas cópias autenticadas em cartório** dos documentos originais, legíveis e em bom estado de conservação.

8.10 Somente serão aceitos documentos apresentados em papel com timbre do órgão emissor e respectivos registros, e se deles constarem todos os dados necessários à identificação das instituições e dos órgãos expedidores e à perfeita avaliação do documento.

8.11 Os diplomas de conclusão de cursos expedidos por instituições estrangeiras somente serão considerados se devidamente revalidados por instituição competente, na forma da legislação vigente e se traduzido para a Língua Portuguesa por tradutor juramentado.

8.12 Cada título será considerado uma única vez.

8.13 Serão pontuados apenas os títulos que não se destinam à comprovação do requisito exigido para o emprego.

8.13.1 Os candidatos aos empregos de **Médico Auditor e Professor de Educação Especial** somente terão pontuados os títulos que não se destinam à comprovação do requisito exigido para o emprego. Caso o candidato possua mais de um título de especialização que seja considerado como requisito do emprego, um título de especialização será considerado como requisito do emprego e os demais títulos serão pontuados até o limite máximo de pontos estabelecidos no subitem 8.4.

8.13.2 O candidato deverá apresentar, além do título que pretende pontuar, o título de especialização referente ao requisito do emprego.

8.14 **Os candidatos deverão apresentar seus títulos na mesma data da prova objetiva**, em local, data e horário a ser informado pelo edital de convocação oportunamente divulgado nos endereços eletrônicos www.fauel.org.br e <http://www.jacarezinho.pr.gov.br>, no Diário Oficial do Município, disponível em <http://www.jacarezinho.pr.gov.br/diario> e nos jornais impressos “Editora e Gráfica Paraná Press S/A” e “Editora Jacarezinho Ltda”.

8.14.1 Os títulos deverão ser entregues pessoalmente pelo candidato, que deverá portá-los no momento da prova objetiva, não lhe sendo permitido sair da sala de provas para buscá-los em local diverso.

8.15 Não serão aceitos títulos enviados via fax, via postal ou outra forma que não seja o protocolo direto no local destinado para a entrega dos títulos.

8.16 Não será admitida, em hipótese alguma, a inclusão de novos documentos após a entrega dos títulos e/ou após a data e horário estipulados para sua entrega.

8.17 O candidato deverá entregar os títulos conjuntamente com o Formulário de Identificação de Títulos, que será disponibilizado por ocasião da divulgação do edital de convocação, sendo que o candidato que não preenchê-lo, não assiná-lo e não anexá-lo na parte externa do envelope, não terá seus títulos computados.

8.18 Os documentos pertinentes à prova de títulos deverão ser organizados no envelope na mesma ordem cadastrada pelo candidato no Formulário de Identificação de Títulos.

8.19 No ato de entrega dos títulos o envelope será lacrado pelo fiscal após seu recebimento e conferência, na presença do candidato, sendo-lhe fornecido comprovante de recebimento da documentação apresentada, no qual constará quantas folhas foram entregues.

8.20 As cópias dos documentos entregues não serão devolvidas em hipótese alguma.

8.21 Não serão avaliados os documentos:

- a) entregues fora do prazo ou de forma diferente do estabelecido no edital de convocação para a prova de títulos;
- b) que não forem cadastrados no Formulário de Identificação de Títulos;
- c) cuja fotocópia esteja ilegível;
- d) cuja cópia não esteja autenticada em cartório, bem como documentos gerados por via eletrônica que não estejam acompanhados do respectivo mecanismo de autenticação;
- e) sem data de expedição;
- f) de mestrado ou doutorado concluídos no exterior que não estejam revalidados por instituição de ensino superior no Brasil e sem tradução juramentada.

8.21.1 Nestas hipóteses o candidato receberá pontuação 0,00 (zero) na avaliação de títulos, não sendo eliminado do concurso público, mantendo esta pontuação juntamente com a nota da prova objetiva para cálculo da classificação final.

8.22 O edital com o resultado da pontuação da prova de títulos será divulgado nos endereços eletrônicos www.fauel.org.br e <http://www.jacarezinho.pr.gov.br>, no Diário Oficial do Município, disponível em <http://www.jacarezinho.pr.gov.br/diario> e nos jornais impressos “Editora e Gráfica Paraná Press S/A” e “Editora Jacarezinho Ltda.”

8.23 A documentação comprobatória apresentada para a prova de títulos será analisada quanto à sua autenticidade durante o concurso e mesmo após a contratação. O candidato será eliminado do concurso ou tornado sem efeito o ato de admissão, observado o devido processo administrativo, caso seja comprovada qualquer irregularidade, sem prejuízo das sanções penais cabíveis.

9. DO RESULTADO E DA CLASSIFICAÇÃO FINAL NO CONCURSO PÚBLICO

9.1 A classificação final dos candidatos será publicada nos endereços eletrônicos www.fauel.org.br e <http://www.jacarezinho.pr.gov.br>, no Diário Oficial do Município, disponível em <http://www.jacarezinho.pr.gov.br/diario> e nos jornais impressos “Editora e Gráfica Paraná Press S/A” e “Editora Jacarezinho Ltda.”



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE JACAREZINHO - PR

SEXTA-FEIRA, 11 DE MARÇO DE 2016

ANO: V

EDIÇÃO Nº: 0906 – 59 Pág(s)

www.jacarezinho.pr.gov.br / email: diariooficial@jacarezinho.pr.gov.br

ATOS DO PODER EXECUTIVO

9.2 A publicação do resultado final do concurso será feita em duas listas, por ordem decrescente da pontuação final, contendo a primeira a lista geral com a pontuação de todos os candidatos, inclusive a dos candidatos com deficiência e a segunda lista conterá somente a pontuação destes últimos.

9.3 A classificação final no concurso público resultará da pontuação obtida pelos candidatos em forma decrescente, de acordo com as seguintes fórmulas:

a) Para os empregos com previsão somente de prova objetiva:

NF = PO

b) Para os empregos com previsão de prova objetiva e títulos:

NF = (3 X PO + 1 X PT) / 4

Sendo:

PO = NOTA DA PROVA OBJETIVA

PT = NOTA DA PROVA DE TÍTULOS

NF = NOTA FINAL

9.4 Todos os cálculos citados neste edital serão considerados até a segunda casa decimal, sendo que as notas das provas ou a nota final não sofrerão qualquer processo de arredondamento ou aproximação.

9.5 Em caso de igualdade na nota final do concurso e como critério de desempate, terá preferência, sucessivamente, o candidato que:

I - tiver maior idade dentre os de idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, conforme estabelece a Lei nº 10.741/2003 (Lei do Idoso), completos até o último dia de inscrição, considerando-se o ano, o mês e o dia do nascimento;

II - obtiver maior nota na prova de conhecimentos específicos;

III - obtiver maior nota na prova de conhecimentos gerais;

IV - obtiver maior nota na prova de língua portuguesa;

V - obtiver maior nota na prova de matemática;

VI - maior idade dentre os de idade inferior a 60 (sessenta) anos;

VII - sorteio em sessão pública.

10. DOS RECURSOS

10.1 Serão admitidos recursos quanto:

- ao indeferimento de inscrição;
- ao indeferimento do requerimento para concorrer às vagas reservadas às pessoas com deficiência;
- ao indeferimento da solicitação de condição especial para a realização da prova objetiva;
- às questões da prova objetiva e gabarito preliminar;
- ao resultado oficial preliminar da prova objetiva;
- ao resultado oficial preliminar da prova de títulos;
- ao resultado oficial preliminar da classificação final.

10.2 O prazo para interposição dos recursos será de 03 (três) dias úteis, contados da data de publicação do referido edital, tendo como termo inicial o primeiro dia útil subsequente à data do evento a ser recorrido.

10.3 Os recursos devem seguir as determinações abaixo:

- não conter qualquer identificação do candidato no corpo do recurso, inclusive seus anexos (se houver);
- ser elaborado com argumentação lógica e consistente;
- ser claro, consistente e objetivo em seu pleito;
- apresentar a fundamentação referente apenas ao ato selecionado para recurso.

10.4 Serão indeferidos os recursos que:

- não estiverem devidamente fundamentados;
- não apresentarem argumentações lógicas e consistentes;
- forem interpostos em desacordo com o prazo e forma estabelecido neste item;
- apresentarem no corpo da fundamentação outras questões que não a selecionada para recurso;
- apresentarem qualquer forma de identificação ou sinal distintivo relativo ao candidato (nome, pseudônimo, símbolo, data, local, desenhos ou formas);
- recursos cujo teor despreze a banca;
- relativos ao preenchimento incompleto, em duplicidade ou incorreto do cartão-resposta, nem pelo motivo de resposta que apresente rasura;

10.5 Não serão aceitos recursos coletivos.

10.6 Os recursos serão recebidos sem efeito suspensivo, exceto no caso de ocasionar prejuízos irreparáveis ao candidato.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE JACAREZINHO - PR

SEXTA-FEIRA, 11 DE MARÇO DE 2016

ANO: V

EDIÇÃO Nº: 0906 – 59 Pág(s)

www.jacarezinho.pr.gov.br / email: diariooficial@jacarezinho.pr.gov.br

ATOS DO PODER EXECUTIVO

10.7 É de exclusiva responsabilidade do candidato o acompanhamento das publicações referentes aos eventos do subitem 10.1 para interposição dos recursos, sob pena de perda do prazo recursal.

10.8 Admitir-se-á um único recurso por candidato, para cada evento referido no subitem 10.1, devidamente fundamentado, sendo desconsiderado qualquer recurso que não seja o primeiro interposto.

10.9 Os recursos deverão ser redigidos por meio de formulários específicos que estarão disponíveis no Sistema Eletrônico de Interposição de Recurso, disponível no endereço eletrônico www.fauel.org.br, e seguir as instruções ali contidas, devendo ser encaminhados até às 23h59min do prazo estabelecido no subitem 10.2 deste edital.

10.10 O candidato deverá utilizar um formulário para cada questão da prova objetiva quando for interpor recurso contra o gabarito preliminar, apresentando a bibliografia que justifica o recurso interposto. Formulários contendo mais de uma questão não serão aceitos.

10.11 Todos os recursos serão analisados, e as justificativas das alterações/anulações/manutenções de gabarito serão divulgadas quando da publicação do gabarito oficial definitivo.

10.12 Quando da publicação do edital com o resultado preliminar das notas da prova objetiva, o candidato poderá interpor recurso somente quanto à nota que lhe foi atribuída na prova objetiva, podendo para tanto requerer que lhe seja entregue cópia do seu cartão-resposta, não podendo rediscutir o conteúdo das questões da prova nem o gabarito definitivo.

10.13 A Fundação de Apoio ao Desenvolvimento da Universidade Estadual de Londrina - FAUEL não se responsabilizará pelo não recebimento de recursos por falha no envio ou envio de forma incorreta.

10.14 Os pontos relativos às questões objetivas que porventura forem anuladas, serão atribuídos a todos os candidatos que se submeteram à respectiva prova. Se houver alteração das alternativas divulgadas pelo gabarito provisório como sendo a correta, as provas serão corrigidas de acordo com o gabarito oficial definitivo, divulgado após o prazo recursal.

10.15 Os recursos das provas objetivas e de títulos serão apreciados por Banca Examinadora especialmente designada pela Fundação de Apoio ao Desenvolvimento da Universidade Estadual de Londrina - FAUEL.

10.16 A Banca Examinadora da Fundação de Apoio ao Desenvolvimento da Universidade Estadual de Londrina - FAUEL constitui a última instância administrativa para recursos afetos à sua competência, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos ou revisões adicionais.

10.17 Os demais recursos que não os previstos no subitem 10.15 serão dirigidos à Comissão de Concurso Público, e serão julgados pela mesma no prazo máximo de 03 (três) dias úteis.

10.18 A Comissão de Concurso Público e Banca Examinadora da FAUEL, após análise dos pedidos, publicará o resultado através de edital a ser divulgado nos endereços eletrônicos www.fauel.org.br e <http://www.jacarezinho.pr.gov.br>, no Diário Oficial do Município, disponível em <http://www.jacarezinho.pr.gov.br/diario> e nos jornais impressos "Editora e Gráfica Paraná Press S/A" e "Editora Jacarezinho Ltda."

10.19 Não serão encaminhadas respostas individuais aos candidatos. Caso o candidato queira ter conhecimento das mesmas deverá solicitar por via eletrônica à FAUEL, pelo e-mail recursosfauel@fauel.org.br, com a correta identificação do candidato, emprego, número de inscrição, evento recorrido e concurso público a que se refere.

10.20 Caso haja procedência de recurso interposto dentro das especificações, poderá, eventualmente, alterar-se a classificação inicial obtida pelo candidato para uma classificação superior ou inferior, ou, ainda, poderá acarretar a desclassificação do candidato que não obtiver nota mínima exigida para a aprovação.

10.21 Em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de reconsideração ou de revisão de resultado de recursos, ou recurso de recurso.

11. DA CONVOCAÇÃO PARA ADMISSÃO

11.1 São requisitos básicos para o ingresso no quadro de pessoal da Prefeitura Municipal de Jacarezinho:

I – a nacionalidade brasileira ou portuguesa, nos termos da Constituição Federal;

II – o gozo dos direitos políticos;

III – a quitação com as obrigações militares e eleitorais;

IV – a escolaridade e habilitação exigida para o exercício do emprego;

V – a idade mínima de dezoito anos na data da contratação;

VI – ter sido aprovado e classificado no concurso de que trata este Edital;

VII – não exercício ou aposentadoria em cargo ou emprego público não-acumuláveis;

VIII – apresentação dos documentos exigidos por lei e pelas normas próprias da Administração Municipal;

IX – possuir aptidão física e mental para o exercício do emprego, constatada mediante laudo pericial realizado pela equipe médica do Município de Jacarezinho, conforme regulamentação específica;

X – outros previstos em lei ou regulamento específico;

XI – demais exigências e documentos contidos neste Edital.

11.2 O candidato aprovado e classificado às vagas ofertadas deverá entregar, no ato de admissão no respectivo emprego, os seguintes documentos, além dos demais requisitos previstos neste Edital:

a) Cédula de Identidade (cópia e original);



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE JACAREZINHO - PR

SEXTA-FEIRA, 11 DE MARÇO DE 2016

ANO: V

EDIÇÃO Nº: 0906 – 59 Pág(s)

www.jacarezinho.pr.gov.br / email: diariooficial@jacarezinho.pr.gov.br

ATOS DO PODER EXECUTIVO

- b) Cadastro de Pessoa Física na Receita Federal (CPF) (cópia e original);
- c) Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS original;
- d) Cartão do PIS/PASEP (cópia e original);
- e) Certificado de Reservista ou de dispensa de incorporação, se candidato do sexo masculino (cópia e original);
- f) Título de Eleitor com a Certidão de quitação eleitoral emitida pelo endereço eletrônico do Tribunal Regional Eleitoral (cópia e original);
- g) Certidão de Nascimento (quando for solteiro) (cópia e original);
- h) Certidão de Casamento ou Declaração de União Estável (cópia e original);
- i) Certidão de Casamento com averbação de óbito se viúvo (cópia e original);
- j) Certidão de Nascimento e CPF dos filhos menores de 21 (vinte e um) anos (cópia e original);
- k) Cartão de vacina e declaração de matrícula dos filhos de 07 (sete) a 14 (quatorze) anos;
- l) Documento que comprove a conclusão da escolaridade exigida para o emprego, conforme estabelecido neste Edital (cópia e original);
- m) Comprovante de Registro e de que está em dia com suas obrigações junto ao respectivo Conselho de Classe (quando for o caso) (cópia e original);
- n) 01 (uma) foto 3x4 recente;
- o) Comprovante de endereço atual (cópia e original);
- p) Declaração de bens e valores que integram seu patrimônio privado, conforme prescrito na Lei nº 8.429 de 02 de junho de 1992;
- q) Declaração de que não ocupa outro cargo ou emprego público em qualquer das esferas do governo, bem como não percebe benefício proveniente de regime próprio de previdência social ou do Regime Geral de Previdência Social relativo a emprego público (art. 37, § 10 da CF), salvo se tratar das exceções previstas no art. 37, inciso XVI e XVII, da Constituição Federal, hipótese nas quais deverá ser observada a carga horária semanal, a compatibilidade de horários e a atenção aos limites remuneratórios estipulados pelo inciso XI do art. 37 da CF. Neste caso deverá o candidato declarar o acúmulo de cargos e quanto ganha em cada, um sob pena de desclassificação;
- r) Atestado de sanidade física e mental emitido pela Perícia Médica Oficial do Município.

11.2.1 Os atestados apresentados deverão estar dentro do período de validade.

11.2.2 Além dos documentos listados, a Prefeitura Municipal de Jacarezinho poderá, à época da admissão e em razão da regulamentação municipal, solicitar outros documentos, sendo desclassificado o candidato que não os apresentar.

11.3 Após a realização do concurso e durante seu prazo de validade, a Prefeitura Municipal de Jacarezinho convocará os candidatos classificados no limite de vagas para assumirem o emprego para o qual concorreram e para o qual se classificaram, ficando a concretização deste ato condicionada à oportunidade e à conveniência da Administração Municipal.

11.4 A admissão dos candidatos obedecerá, impreterivelmente, à ordem de classificação constante do resultado final.

11.5 A Administração Municipal não será obrigada a contratar os candidatos aprovados além do limite das vagas ofertadas.

11.6 Será convocado para tomar as providências cabíveis o candidato que se classificar no limite de vagas ou que for convocado após o limite de vagas, como candidato remanescente.

11.7 Chamadas remanescentes, caso sejam necessárias, serão feitas até alcançar o número de vagas previsto para o emprego, respeitando os prazos legais, e serão objeto de editais específicos com os nomes dos novos candidatos convocados.

11.8 Preenchidas as vagas ofertadas, os candidatos remanescentes aprovados poderão ser contratados, dependendo da abertura de novas vagas no quadro de pessoal e necessidade dos serviços, obedecendo-se os prazos de validade de cada concurso e a respectiva ordem de classificação.

11.9 Para o candidato classificado dentro do cadastro de reserva previsto no subitem 2.1, a classificação final gera apenas a expectativa de direito à contratação.

11.10 Os editais relativos às convocações posteriores à divulgação da homologação do resultado do concurso serão organizados e publicados no Diário Oficial do Município, disponível em <http://www.jacarezinho.pr.gov.br/diario>, que fixará as etapas a serem cumpridas pelo candidato, dando ampla publicidade às mesmas.

11.11 Será considerado inabilitado no concurso, perdendo o direito à contratação, o candidato que, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados a partir da data da publicação do Edital de convocação, não comparecer no Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Jacarezinho para dar início ao processo de admissão, munido de documento de identidade original ou qualquer documento oficial para identificação.

11.11.1 Nessa ocasião o candidato receberá a relação dos documentos que deverão ser providenciados para sua contratação de acordo com o previsto neste edital, que deverão ser apresentados no original acompanhados de cópias a serem autenticadas no seu recebimento, bem como será agendada a data para realização dos exames médicos pré-admissionais.

11.12 Além da comprovação dos requisitos especificados nos subitens 2.1, 11.1 e 11.2, ao candidato poderá ser solicitada, por ocasião da contratação, a apresentação de outros documentos que se fizerem necessários, por força de disposição legal de edição superveniente ou visando esclarecer situação de fato constatada com a apresentação da documentação pelo candidato.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE JACAREZINHO - PR

SEXTA-FEIRA, 11 DE MARÇO DE 2016

ANO: V

EDIÇÃO Nº: 0906 – 59 Pág(s)

www.jacarezinho.pr.gov.br / email: diariooficial@jacarezinho.pr.gov.br

ATOS DO PODER EXECUTIVO

11.13 A não apresentação dos documentos comprobatórios ou a falta de comprovação de qualquer dos requisitos exigidos para a admissão no emprego, especificados neste Edital, ou daqueles que vierem a ser estabelecidos em legislação superveniente ou que forem considerados necessários, impedirá a contratação do candidato e, automática e consequentemente, implicará a sua eliminação do concurso público e a nulidade da aprovação e classificação, e consequente perda dos efeitos dela decorrentes.

11.14 O candidato convocado será submetido, antes da admissão, a exames médicos e clínicos para avaliação de sua capacidade física e mental para o desempenho das atividades e atribuições do emprego, pela Perícia Médica Oficial ou por órgão devidamente indicado pelo Poder Público Municipal.

11.15 A critério da Perícia Médica, o candidato poderá ser submetido a exames complementares e/ou avaliações especializadas, nos órgãos de saúde da Prefeitura Municipal de Jacarezinho ou clínicas indicadas pela Instituição, não sendo, nestes casos, emitido parecer de avaliação de imediato.

11.15.1 A falta da apresentação dos exames mencionados no subitem anterior caracterizará desistência do candidato.

11.16 Para os fins a que se destina, só terá validade o exame médico pré-admissional executado pelos profissionais e nos locais indicados ao candidato.

11.17 Em todos os exames deverá constar, além do nome, o número do documento de identidade do candidato.

11.18 O Atestado de Saúde Ocupacional será emitido com a conclusão de APTO ou INAPTO para o emprego ao qual se candidatou.

11.18.1 Serão considerados inaptos os candidatos que apresentarem alterações clínicas incompatíveis com o emprego pleiteado.

11.18.2 Será também considerado inapto o candidato que apresentar psicopatologias graves e/ou patologias osteomusculares e/ou quaisquer patologias que impeçam o exercício da função, seja parcialmente ou integralmente e que possam ser agravadas pelo exercício da mesma, independente da condição de candidato deficiente ou não.

11.19 A omissão e/ou negação pelo candidato de informações relevantes na entrevista médica, intencionalmente ou não, implicará em sua perda do direito à contratação.

11.20 Os candidatos considerados inaptos nos exames médicos admissionais, ou que não se sujeitarem à realização dos mesmos, serão eliminados do concurso.

11.21 O candidato com deficiência que for convocado para exames médicos admissionais deverá submeter-se aos exames previstos para a comprovação da deficiência declarada e da compatibilidade para o exercício do emprego.

11.22 O extrato dos contratos de trabalho decorrentes deste concurso público serão publicados no Diário Oficial do Município, que é acessado pela internet no endereço eletrônico <http://www.jacarezinho.pr.gov.br/diario>.

12. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

12.1 A qualquer tempo poderá ser anulada a inscrição, as provas e a contratação, por meio de processo administrativo devidamente instaurado, ouvido previamente o candidato, o que pode ocorrer inclusive após a homologação do resultado do concurso público, desde que verificada, por qualquer meio, a prática de qualquer ilegalidade pelo candidato, tais como: falsidade nas declarações e/ou quaisquer irregularidades nas provas e/ou nos documentos apresentados, entre outras, o que implicará na eliminação do candidato sem prejuízo das cominações legais.

12.1.1 Caso a irregularidade seja constatada após a admissão do candidato, o mesmo será submetido ao competente processo administrativo disciplinar pela Prefeitura Municipal, na forma da legislação municipal em vigor.

12.2 O candidato poderá obter informações referentes ao concurso público junto à FAUEL por meio do endereço eletrônico concursos@fauel.org.br ou pelo telefone (43) 3321-3262, sendo o horário de atendimento, das 08h às 12h e das 13h30 às 17h30.

12.2.1 Os candidatos não serão informados por telefone ou correio eletrônico a respeito de datas, locais e horários de realização das provas, assim como das convocações. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar e observar rigorosamente os editais e os comunicados a serem divulgados nos locais previstos neste edital.

12.3 Não serão fornecidas informações e documentos pessoais de candidatos a terceiros, em atenção ao disposto no artigo 31 da Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011.

12.4 Não serão fornecidos certidões, atestados ou certificados relativos à habilitação, classificação ou notas em concurso público, valendo, para qualquer fim, a publicação do resultado no Órgão Oficial do Município.

12.5 Nos casos de eventual falta de prova/material personalizado de aplicação de provas, em razão de falha de impressão ou de equívoco na distribuição de prova/material, a FAUEL tem a prerrogativa para entregar ao candidato prova/material reserva não personalizado eletronicamente, o que será registrado em atas de sala e de coordenação.

12.6 Somente será objeto de avaliação as alterações de legislação com entrada em vigor antes da data de publicação deste edital, ainda que não mencionadas nos objetos de avaliação constantes do Anexo III deste edital.

12.7 As datas de divulgação e resultados poderão sofrer modificações sem prévia comunicação.

12.8 Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumada a providência do evento que lhes disser respeito, circunstância que será mencionada em comunicado oportunamente divulgado pela FAUEL e Prefeitura Municipal de Jacarezinho, nos endereços eletrônicos www.fael.org.br e <http://www.jacarezinho.pr.gov.br>, no Diário Oficial do Município, disponível em <http://www.jacarezinho.pr.gov.br/diario> e nos jornais impressos “Editora e Gráfica Paraná Press S/A” e “Editora Jacarezinho Ltda.”



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE JACAREZINHO - PR

SEXTA-FEIRA, 11 DE MARÇO DE 2016

ANO: V

EDIÇÃO Nº: 0906 – 59 Pág(s)

www.jacarezinho.pr.gov.br / email: diariooficial@jacarezinho.pr.gov.br

ATOS DO PODER EXECUTIVO

12.9 Constituem partes integrantes deste Edital os Anexos I a IV.

12.10 Os casos omissos serão deliberados pela Fundação de Apoio ao Desenvolvimento da Universidade Estadual de Londrina – FAUEL, pela Comissão de Concurso Público e Secretaria Municipal de Recursos Humanos de Jacarezinho, em conjunto com a Procuradoria Jurídica da Prefeitura Municipal de Jacarezinho.

12.11 O candidato que necessitar atualizar dados pessoais e/ou endereço residencial, poderá requerer por meio de solicitação assinada pelo próprio candidato, via Sedex com AR (Aviso de Recebimento), para o endereço da FAUEL ou para o e-mail concursos@fauel.org, anexando documentos que comprovem tal alteração e documento oficial com foto, com expressa referência ao concurso, emprego e número de inscrição, até a data de publicação da homologação dos resultados, e, após esta data, presencialmente junto à Prefeitura Municipal de Jacarezinho, no setor de Protocolo Geral, situado na Rua Cel. Batista, 335, Centro, Jacarezinho/PR, de segunda a sexta-feira das 8h às 11h30min e 13h às 17h, aos cuidados da Comissão de Concurso Público nº 001/2016.

Palácio São Sebastião, Gabinete do Prefeito Municipal de Jacarezinho/PR, 11 de março de 2016.

Sergio Eduardo Emygdio de Faria
Prefeito Municipal

ANEXO I - PREVISÃO DE CRONOGRAMA

Publicação do edital de abertura	11/03/2016
Prazo para impugnação do edital	14 a 18/03/2016
Recebimento dos pedidos de isenção da taxa de inscrição	21 e 22/03/2016
Resultado dos pedidos de isenção da taxa de inscrição	28/03/2016
Prazo para recurso da isenção da taxa de inscrição	29 a 31/03/2016
Resultado dos recursos quanto à isenção da taxa de inscrição	01/04/2016
Período de inscrições	21/03 a 04/04/2016
Data final para pagamento das inscrições	05/04/2016
Data limite para envio da documentação dos portadores de deficiência e requerimento de tratamento diferenciado	04/04/2016
Homologação preliminar das inscrições	12/04/2016
Prazo para recurso quanto ao indeferimento de inscrição; indeferimento de vagas aos deficientes e tratamento diferenciado	13 a 15/04/2016
Resultado dos recursos e homologação definitiva das inscrições	20/04/2016
Ensalamento	25/04/2016
Prova objetiva e Entrega de Títulos	01/05/2016
Divulgação do gabarito preliminar da prova objetiva	02/05/2016
Prazo para recurso do gabarito preliminar	03 a 05/05/2016
Divulgação das notas preliminares da prova objetiva e Gabarito Definitivo	25/05/2016
Prazo para recurso das notas preliminares da prova objetiva	27 a 31/05/2016
Divulgação das notas definitivas da prova objetiva e notas preliminares da prova de títulos	03/06/2016
Prazo para recurso das notas preliminares da prova de títulos	06 a 08/06/2016
Divulgação das notas definitivas da prova de títulos e divulgação da classificação final preliminar	17/06/2016
Prazo para recurso da classificação final preliminar	20 a 22/06/2016
Divulgação da classificação final definitiva e Homologação final do concurso	29/06/2016



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE JACAREZINHO - PR

SEXTA-FEIRA, 11 DE MARÇO DE 2016

ANO: V

EDIÇÃO Nº: 0906 – 59 Pág(s)

www.jacarezinho.pr.gov.br / email: diariooficial@jacarezinho.pr.gov.br

ATOS DO PODER EXECUTIVO

ANEXO II – ATRIBUIÇÕES DOS EMPREGOS

ADVOGADO

Descrição sintética: compreende os empregos que se destinam a prestar assistência em assuntos de natureza jurídica, bem como representar judicial e extrajudicialmente o Município.

Atribuições típicas:

- atuar em qualquer foro ou instância em nome do Município, nos feitos em que seja autor, réu, assistente ou oponente, no sentido de resguardar seus interesses;
- prestar assessoria jurídica às unidades administrativas da Prefeitura, emitindo pareceres sobre assuntos fiscais, trabalhistas, administrativos, previdenciários, constitucionais, civis, contratos, processos licitatórios, de habite-se, parcelamento do solo e outros, através de pesquisas da legislação, jurisprudências, doutrinas e instruções regulamentares;
- estudar e redigir minutas de projetos de leis, decretos, portarias, atos normativos, bem como documentos contratuais de toda espécie, em conformidade com as normas legais;
- interpretar normas legais e administrativas diversas, para responder a consultas das unidades da Prefeitura;
- promover desapropriações de forma amigável ou judicial;
- estudar questões de interesse da Prefeitura que apresentem aspectos jurídicos específicos;
- assistir à Prefeitura na negociação de contratos, convênios e acordos com outras entidades públicas ou privadas;
- analisar processos referentes a aquisição, transferência, alienação, cessão, permuta, permissão e concessão de bens ou serviços, conforme o caso, em que for interessado o Município, examinando a documentação concernente à transação;
- instruir e dar pareceres em processos administrativos internos que lhe sejam submetidos;
- dar parecer nos processos licitatórios do Município conforme a legislação pertinente ao assunto;
- prestar assessoramento jurídico aos Conselhos Municipais, analisando as questões formuladas e orientando quanto aos procedimentos cabíveis;
- elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- participar das atividades administrativas, de controle e apoio referentes à sua área de atuação;
- participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
- realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

ASSISTENTE SOCIAL

Descrição sintética: compreende os empregos que se destinam a planejar, coordenar, elaborar, executar, supervisionar e avaliar estudos, pesquisas, planos, programas e projetos que atendam as necessidades e interesse da população Municipal.

Atribuições típicas:

- **quando na área de atendimento à população do Município:**
 - elaborar, implementar, executar e avaliar políticas sociais junto a órgãos da Administração Pública, direta ou indireta, empresas, entidades e organizações populares, inclusive àquelas voltadas a proteção da criança e do adolescente;
 - elaborar, coordenar, executar e avaliar planos, programas e projetos que sejam do âmbito de atuação do Serviço Social com participação da Sociedade Civil;
 - encaminhar providências e prestar orientação social a indivíduos, grupos e a população;
 - orientar indivíduos e grupos de diferentes segmentos sociais no sentido de identificar recursos e de fazer uso dos mesmos no atendimento e na defesa de seus direitos;
 - planejar, organizar e administrar benefícios e Serviços Sociais;
 - planejar, executar e avaliar pesquisas que possam contribuir para análise da realidade social e para subsidiar ações profissionais;
 - prestar assessoria e consultoria a órgãos da Administração Pública direta e indireta, empresas privadas e outras entidades com relação a planos, programas e projetos do âmbito de atuação do Serviço Social;
 - prestar assessoria e apoio aos movimentos sociais em matéria relacionada às políticas sociais no exercício e na defesa dos direitos civis, políticos e sociais da coletividade;
 - planejar, organizar e administrar Serviços Sociais e de Unidade de Serviço Social;



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE JACAREZINHO - PR

SEXTA-FEIRA, 11 DE MARÇO DE 2016

ANO: V

EDIÇÃO Nº: 0906 – 59 Pág(s)

www.jacarezinho.pr.gov.br / email: diariooficial@jacarezinho.pr.gov.br

ATOS DO PODER EXECUTIVO

- realizar estudos socioeconômicos com os usuários para fins de benefícios e serviços sociais junto a órgãos da Administração Pública direta e indireta, empresas privadas e outras entidades;
- coordenar seminários, encontros, congressos e eventos assemelhados sobre assuntos de Serviço Social;
 - **quando na área de atendimento ao servidor municipal:**
- coordenar, elaborar, executar, supervisionar e avaliar estudos, pesquisas, planos, programas e projetos na área de Serviço Social que proporcionem a melhoria da qualidade de vida dos servidores municipais;
- atuar na identificação de fatores psicossociais e econômicos que estejam interferindo na vida funcional do servidor;
- realizar estudo socioeconômico dos servidores para fins de benefícios e serviços sociais da Administração Pública direta e indireta, encaminhando-os aos recursos que se fizerem necessários;
- realizar vistorias, laudos técnicos, informações e pareceres sobre matéria de serviço social relacionados aos servidores;
- elaborar, executar e avaliar projetos de readaptação e reabilitação profissional e social de servidores, junto ao setor de pessoal.
 - **atribuições comuns a todas as áreas:**
- elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
- realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Descrição sintética: compreende os empregos que se destinam a executar, sob supervisão direta, tarefas simples e rotineiras de apoio administrativo e financeiro.

Atribuições típicas:

- **quanto às atividades de apoio administrativo geral:**
- atender ao público, interno e externo, prestando informações simples, anotando recados, recebendo correspondências e efetuando encaminhamentos;
- duplicar documentos diversos, operando máquina própria, ligando-a e desligando-a, abastecendo-a de papel e tinta, regulando o número de cópias;
- atender às chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados, para obter ou fornecer informações;
- datilografar ou digitar textos, documentos, tabelas e outros originais;
- operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros;
- arquivar processos, leis, publicações, atos normativos e documentos diversos de interesse da unidade administrativa, segundo normas preestabelecidas;
- receber, conferir e registrar a tramitação de papéis, fiscalizando o cumprimento das normas referentes a protocolo;
- autuar documentos e preencher fichas de registro para formalizar processos, encaminhando-os às unidades ou aos superiores competentes;
- coletar dados relativos a impostos, realizando pesquisas de campo, para possibilitar a atualização dos mesmos;
- efetuar cálculos simples de áreas, para a cobrança de tributos, bem como cálculos de acréscimos por atraso no pagamento dos mesmos;
- informar requerimentos de imóveis relativos a construção, demolição, legalização e outros;
- controlar estoques, distribuindo o material quando solicitado e providenciando sua reposição de acordo com normas preestabelecidas;
- receber material de fornecedores, conferindo as especificações com os documentos de entrega;
- receber, registrar e encaminhar o público ao destino solicitado;
- preencher fichas, formulários e mapas, conferindo as informações e os documentos originais;
- elaborar, sob orientação, demonstrativos e relações, realizando os levantamentos necessários;
- fazer cálculos simples.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE JACAREZINHO - PR

SEXTA-FEIRA, 11 DE MARÇO DE 2016

ANO: V

EDIÇÃO Nº: 0906 – 59 Pág(s)

www.jacarezinho.pr.gov.br / email: diariooficial@jacarezinho.pr.gov.br

ATOS DO PODER EXECUTIVO

AUXILIAR DE FARMÁCIA

Descrição sintética: compreende os empregos que se destinam às tarefas simples de farmácia, sob supervisão de Farmacêutico.

Atribuições típicas:

- prestar, sob orientação de Farmacêutico, serviços de manipulação dos insumos farmacêuticos, como medicação, pesagem e mistura, utilizando instrumentos e fórmulas químicas;
- preparar soro antiofídico e outras substâncias;
- manipular substâncias químicas para obter remédios e outros preparados;
- auxiliar o Farmacêutico em quaisquer outras tarefas pertinentes a essa especialização observando as técnicas recomendadas, bem como zelando pela conservação adequada do instrumental utilizado;
- executar outras atribuições afins.

FARMACÊUTICO-BIOQUÍMICO

Descrição sintética: compreende os empregos que se destinam a realizar exames e emitir laudos técnicos pertinentes às análises clínicas, assim como tarefas relacionadas com a composição, controle e fornecimento de medicamentos para atender a receitas médicas, odontológicas e veterinárias

Atribuições típicas:

- supervisionar, orientar e realizar exames hematológicos, imunológicos, microbiológicos e outros, empregando aparelhos e reagentes apropriados;
- interpretar, avaliar e liberar os resultados dos exames para fins de diagnóstico clínico;
- verificar sistematicamente os aparelhos a serem utilizados nas análises, ajustando-os e calibrando-os, quando necessário, a fim de garantir seu perfeito funcionamento e a qualidade dos resultados;
- controlar a qualidade dos produtos e reagentes utilizados, bem como dos resultados das análises;
- efetuar os registros necessários para controle dos exames realizados;
- realizar estudos e pesquisas relacionados com sua área de atuação;
- proceder à manipulação dos insumos farmacêuticos, como medição, pesagem e mistura, utilizando instrumentos especiais e fórmulas químicas, para atender à produção de remédios e outros preparados;
- analisar produtos farmacêuticos acabados e em fase de elaboração de seus insumos, valendo-se de métodos químicos para verificar qualidade, teor, pureza e quantidade de cada elemento;
- analisar soro antiofídico, pirogênico e outras substâncias, valendo-se dos meios biológicos e outros, para controle da pureza, qualidade e atividade terapêutica;
- realizar estudos, análises e testes com plantas medicinais, utilizando técnicas e aparelhos especiais, para obter princípios ativos e matérias-primas;
- proceder a manipulação, análise, estudo de reações e balanceamento de fórmulas, utilizando substâncias, métodos químicos, físicos, estatísticos e experimentais, para obter remédios e outros preparados;
- realizar estudos, análises e testes com plantas medicinais, utilizando técnicas e aparelhos especiais, para obter princípios ativos e matérias-primas;
- realizar programas junto à vigilância sanitária e à farmácia municipal;
- elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento ou aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento do pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou em aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
- realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

FISCAL DE URBANISMO

Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a orientar e fiscalizar o cumprimento das leis, regulamentos e normas concernentes às obras públicas e particulares.

Atribuições típicas:



Diário Oficial Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICP-Brasil e Protocolado com Carimbo de Tempo SCT - BRY PDDE.

A Prefeitura Municipal de Jacarezinho da garantia da autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site www.jacarezinho.pr.gov.br



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE JACAREZINHO - PR

SEXTA-FEIRA, 11 DE MARÇO DE 2016

ANO: V

EDIÇÃO Nº: 0906 – 59 Pág(s)

www.jacarezinho.pr.gov.br / email: diariooficial@jacarezinho.pr.gov.br

ATOS DO PODER EXECUTIVO

- verificar e orientar o cumprimento da regulamentação urbanística concernente à obras públicas e particulares;
- verificar imóveis recém-construídos ou reformados, inspecionando o funcionamento das instalações sanitárias e o estado de conservação das paredes, telhados, portas e janelas, a fim de opinar nos processos de concessão de carta de habitação (habite-se);
- verificar o licenciamento de construção ou reconstrução, notificando, embargando ou autuando as que não estiverem providas de competente autorização ou que estejam em desacordo com o autorizado;
- embargar construções clandestinas, irregulares ou ilícitas;
- solicitar ao profissional da área a vistoria de obras que lhe pareçam em desacordo com as normas vigentes;
- verificar a colocação de andaimes e tapumes nas obras em execução, bem como a carga e descarga de material na via pública;
- verificar a existência de habite-se nos imóveis construídos, reconstruídos ou que tenham sofrido obras de vulto;
- acompanhar os arquitetos e engenheiros da Prefeitura nas inspeções e vistorias realizadas em sua jurisdição;
- inspecionar a execução de reformas de próprios municipais;
- verificar alinhamentos e cotas indicados nos projetos, bem como verificar se todas as especificações do mesmo estão cumpridas;
- intimar, autuar, interditar, estabelecer prazos e tomar outras providências com relação aos violadores das leis, normas e regulamentos concernentes às obras particulares e posturas municipais;
- realizar sindicâncias especiais para instrução de processos ou apuração de denúncias e reclamações;
- emitir as licenças previstas pela regulamentação urbanística do Município tais como licença para ligação provisória de água, licença para ligação de luz em áreas verdes, dentre outras;
- emitir certidões de existência e de demolição de imóveis, procedendo ao levantamento cadastral do imóvel na Prefeitura bem como ir ao local onde o imóvel está cadastrado para certificar-se, pessoalmente, a sua existência ou demolição;
- emitir relatórios periódicos sobre suas atividades e manter a chefia permanentemente informada a respeito das irregularidades encontradas;
- coletar e fornecer dados para a atualização do cadastro urbanístico do Município;
- verificar a regularidade do licenciamento de atividades comerciais, industriais e de prestação de serviços, em face dos artigos que expõem, vendem ou manipulam e dos serviços que prestam;
- verificar as licenças de ambulantes e impedir o exercício desse tipo de comércio por pessoas que não possuam a documentação exigida;
- verificar a instalação de bancas e barracas em logradouros públicos quanto à permissão para cada tipo de comércio, bem como quanto à observância de aspectos estéticos;
- inspecionar o funcionamento de feiras livres e mercados públicos, verificando o cumprimento das normas relativas à localização, à instalação, ao horário e à organização e outros aspectos regulamentados por leis, normas ou atos próprios;
- verificar a regularidade da exibição e utilização de anúncios, alto-falantes e outros meios de publicidade em via pública, bem como a propaganda comercial afixada em muros, tapumes e vitrines;
- verificar o horário de fechamento e abertura do comércio em geral e de outros estabelecimentos, bem como a observância das escalas de plantão das farmácias;
- verificar, além das indicações de segurança, o cumprimento de posturas relativas a fabrico, manipulação, depósito, embarque, desembarque, transporte, comércio e uso de inflamáveis, explosivos e corrosivos;
- receber as mercadorias apreendidas e guardá-las em depósitos públicos, devolvendo-as mediante o cumprimento das formalidades legais, inclusive o pagamento de multas;
- apreender, por infração, veículos, mercadorias, animais e objetos expostos, negociados ou abandonados em ruas e logradouros públicos;
- verificar o licenciamento de placas comerciais nas fachadas dos estabelecimentos respectivos ou em outros locais;
- verificar o licenciamento para realização de festas populares em vias e logradouros públicos;
- verificar o licenciamento para instalação de circos e outros tipos de espetáculos públicos promovidos por particulares, inclusive exigindo a apresentação de documento de responsabilidade de engenheiro devidamente habilitado;
- verificar as violações às normas sobre poluição sonora: uso de buzinas, casas de disco, clubes, boates, discotecas, alto-falantes, bandas de música, entre outras;
- Verificar as condições de imóveis baldios (terrenos e etc), notificar os proprietários em caso de abandono e ou excesso de lixo, entulhos, prevenindo a proliferação de vetores transmissores de doenças;
- executar outras atribuições afins.

MÉDICO AUDITOR

Descrição sintética: compreende os empregos que se destinam a fazer auditorias, autorizações para internações hospitalares, procedimentos, exames e outros, fiscalização de pagamentos, avaliação de qualidade de atendimento e outros, elaboração de relatórios técnicos, bem como desempenhar outras atividades correlatas e afins.

Atribuições típicas:



Diário Oficial Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICP-Brasil e Protocolado com Carimbo de Tempo SCT - BRY PDDE.
A Prefeitura Municipal de Jacarezinho da garantia da autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site www.jacarezinho.pr.gov.br



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE JACAREZINHO - PR

SEXTA-FEIRA, 11 DE MARÇO DE 2016

ANO: V

EDIÇÃO Nº: 0906 – 59 Pág(s)

www.jacarezinho.pr.gov.br / email: diariooficial@jacarezinho.pr.gov.br

ATOS DO PODER EXECUTIVO

- autorizar o cadastramento e a contratualização de serviços;
- autorizar AIH (Autorização de Internação Hospitalar), APAC (Autorização de Procedimentos de Alta Complexidade), consultas, cirurgias em geral e SADT (exames);
- acompanhar publicações de Portarias e Normatizações;
- fiscalizar a regularização dos pagamentos aos prestadores de serviços;
- avaliar e acompanhar a programação e produção do faturamento;
- avaliar a qualidade do atendimento SUS;
- avaliar a satisfação do usuário no sistema;
- avaliar os resultados e o impacto das ações e serviços no perfil epidemiológico da população;
- julgar os casos de usuários homônimos;
- preparar e organizar auditoria;
- realizar auditoria operacional ambulatorial;
- realizar auditoria analítica (operacional, técnica e estrutural);
- realizar auditoria in loco aos prestadores credenciados ou não no SUS;
- elaborar relatórios técnicos;
- fiscalizar os processos de contratos;
- executar as ordens e normas pertencentes à Unidade;
- desempenhar outras atividades correlatas e afins.

MÉDICO VETERINÁRIO

Descrição sintética: compreende os empregos que se destinam a planejar e executar programas de defesa sanitária, proteção, aprimoramento e desenvolvimento de atividades de criação de animais, realizando estudos, pesquisas, dando consultas, exercendo fiscalização e empregando outros métodos, para assegurar a sanidade dos animais, a produção racional e econômica de alimentos e a saúde da comunidade.

Atribuições típicas:

- planejar e executar ações de fiscalização sanitária;
- planejar e desenvolver campanhas e serviços de fomento e assistência técnica à criação de animais e à saúde pública, em âmbito municipal, valendo-se de levantamentos de necessidades e do aproveitamento dos recursos existentes;
- proceder a profilaxia, diagnóstico e tratamento de doenças dos animais, realizando exames clínicos e de laboratório, para assegurar a sanidade individual e coletiva desses animais e estabelecer a terapêutica adequada;
- promover o controle sanitário da reprodução animal destinada à indústria e à comercialização no Município, realizando exames clínicos, anatomopatológicos, laboratoriais ante e post-mortem, para proteger a saúde individual e coletiva da população;
- realizar visitas à comunidade, a fim de esclarecer e orientar a população acerca dos procedimentos pertinentes, visando evitar a formação e o acúmulo de moléstias infecto-contagiosas;
- promover e supervisionar a inspeção e a fiscalização sanitária nos locais de produção, manipulação, armazenamento e comercialização dos produtos de origem animal, bem como de sua qualidade, determinando visita “in loco” loco, para fazer cumprir a legislação pertinente;
- orientar empresas ou pequenos comerciantes quanto ao preparo tecnológico dos alimentos de origem animal, elaborando e executando projetos para assegurar maior lucratividade e melhor qualidade dos alimentos;
- proceder ao controle das zoonoses, efetuando levantamento de dados, avaliação epidemiológica e pesquisas, para possibilitar a profilaxia de doenças;
- participar da elaboração e coordenação de programas de combate e controle de vetores, roedores e raiva animal;
- fazer pesquisas no campo da biologia aplicada à veterinária, realizando estudos, experimentos, estatística, avaliação de campo e laboratório, para possibilitar o maior desenvolvimento tecnológico da ciência veterinária;
- expedir licença sanitária e treinar os servidores municipais envolvidos nas atividades relacionadas com fiscalização sanitária, bem como supervisionar a execução das tarefas realizadas;
- elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE JACAREZINHO - PR

SEXTA-FEIRA, 11 DE MARÇO DE 2016

ANO: V

EDIÇÃO Nº: 0906 – 59 Pág(s)

www.jacarezinho.pr.gov.br / email: diariooficial@jacarezinho.pr.gov.br

ATOS DO PODER EXECUTIVO

- realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

NUTRICIONISTA

Descrição sintética: compreende os empregos que se destinam a pesquisar, elaborar, coordenar e controlar os programas e serviços de nutrição nas diversas unidades da Prefeitura, bem como para a população do Município.

Atribuições típicas:

- identificar e analisar hábitos alimentares e deficiências nutritivas nos indivíduos, bem como compor cardápios especiais visando suprir as deficiências diagnosticadas;
- elaborar programas de alimentação básica para os estudantes da rede escolar municipal, para as crianças das cemeis, para as pessoas atendidas nos postos de saúde e nas demais unidades de assistência médica e social da Prefeitura;
- acompanhar a observância dos cardápios e dietas estabelecidos, para analisar sua eficiência;
- supervisionar os serviços de alimentação promovidos pela Prefeitura, visitando sistematicamente as unidades, para o acompanhamento dos programas e averiguação do cumprimento das normas estabelecidas;
- acompanhar e orientar o trabalho de educação alimentar realizado pelos professores da rede municipal de ensino e das cemeis;
- elaborar cardápios balanceados e adaptados aos recursos disponíveis para os programas assistenciais desenvolvidos pela Prefeitura;
- planejar e executar programas que visem a melhoria das condições de vida da comunidade de baixa renda no que se refere a difundir hábitos alimentares mais adequados, de higiene e de educação do consumidor;
- participar do planejamento da área física de cozinhas, depósitos, refeitórios e copas dos órgãos municipais, aplicando princípios concernentes a aspectos funcionais e estéticos, visando racionalizar a utilização dessas dependências;
- elaborar previsões de consumo de gêneros alimentícios e utensílios, calculando e determinando as quantidades necessárias à execução dos serviços de nutrição, bem como estimando os respectivos custos;
- realizar pesquisas no mercado fornecedor, seguindo critério custo-qualidade;
- emitir parecer nas licitações para aquisição de gêneros alimentícios, utensílios e equipamentos necessários para a realização dos programas;
- participar das atividades do Sistema de Vigilância Alimentar e Nutricional - SISVAM;
- elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- participar das ações de educação em saúde;
- participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município, compatíveis com sua especialização profissional.
- Orientar o trabalho do pessoal auxiliar, supervisionando o preparo, distribuição das refeições, recebimento dos gêneros alimentícios, sua armazenagem e distribuição;
- Orientar e supervisionar os serviços nas áreas de cocção dos gêneros alimentícios, de acordo com o cardápio do dia;
- Planejar e racionar a quantidade de gêneros alimentícios necessários, de acordo com o cardápio preestabelecido;
- elaborar periodicamente tabelas e quadros demonstrativos do consumo de gêneros alimentícios;
- programar e desenvolver o treinamento do serviço do pessoal da área de nutrição, objetivando racionalizar e melhorar o padrão técnico dos serviços;
- orientar a compra de gêneros alimentícios, alimentos semi-preparados, assim como a aquisição de equipamentos, maquinários e materiais específicos;
- controlar a qualidade e a quantidade de gêneros alimentícios recebidos;
- zelar pela ordem e manutenção de boas condições higiênicas do local e instalações relacionadas com o serviço de alimentação, orientando e supervisionando o pessoal auxiliar, providenciando recursos adequados, para assegurar a confecção de alimentação sadia;
- planejar e desenvolver treinamento, palestras e outros eventos, sobre sua especialização;
- participar de equipes multiprofissionais em estudos de sua competência;
- zelar segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços;
- zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho;
- manter-se atualizado em relação às tendências e inovações tecnológicas de sua área de atuação e das necessidades do setor/departamento;



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE JACAREZINHO - PR

SEXTA-FEIRA, 11 DE MARÇO DE 2016

ANO: V

EDIÇÃO Nº: 0906 – 59 Pág(s)

www.jacarezinho.pr.gov.br / email: diariooficial@jacarezinho.pr.gov.br

ATOS DO PODER EXECUTIVO

- realizar pesquisa de novos produtos;
- fazer orientação dietética e dietoterápica;
- fazer o planejamento das atividades da área;
- emitir boletins, relatórios e pareceres sobre assunto da sua especialidade;
- planejar, estabelecer e orientar a aplicação de técnicas de trabalho, visando a qualidade dos serviços prestados pelos empregados na sua área de atuação;
- preparar projetos dentro de sua área de atuação, visando ou não a captação de recursos;
- desenvolver técnicas para o controle de qualidade das refeições;
- desenvolver projetos para implantação de equipamentos de alta tecnologia;
- redigir textos informativos sobre eventos, folders, catálogos, cartazes, relatórios, etc.;
- realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

PROFESSOR

1) Docência na Educação Infantil e Ensino Fundamental, incluindo, entre outras, as seguintes atribuições:

- participar na elaboração da proposta pedagógica da escola;
- elaborar e cumprir plano de trabalho segundo a proposta pedagógica da escola;
- zelar pela aprendizagem dos alunos;
- estabelecer e implementar estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento;
- ministrar os dias letivos e horas-aula estabelecidas;
- participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;
- colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade;
- divulgar as experiências educacionais realizadas e;
- desincumbir-se das demais tarefas indispensáveis ao atingimento dos fins educacionais da escola e ao processo de ensino-aprendizagem.

2) Atividades de Suporte Pedagógico direto à docência na Educação Infantil e Ensino Fundamental, incluindo, entre outras, as seguintes atribuições:

- coordenar a elaboração e a execução da proposta pedagógica da escola;
- administrar o pessoal e os recursos materiais e financeiros da escola, tendo em vista o atingimento de seus objetivos pedagógicos;
- assegurar o cumprimento dos dias letivos e horas-aula estabelecidas;
- zelar pelo cumprimento do plano de trabalho de cada docente;
- prover meios para recuperação dos alunos de menor rendimento;
- promover a articulação com as famílias e a comunidade, criando processos de integração da sociedade com a escola;
- informar os pais e responsáveis sobre a frequência e o rendimento dos alunos, bem como sobre a execução da proposta pedagógica da escola;
- coordenar, no âmbito da escola, as atividades de planejamento, avaliação e desenvolvimento profissional;
- acompanhar o processo de desenvolvimento dos estudantes, em colaboração com os docentes e as famílias;
- elaborar estudos, levantamentos qualitativos e quantitativos indispensáveis ao desenvolvimento do sistema ou rede de ensino ou da escola;
- elaborar, acompanhar e avaliar os planos, programas e projetos voltados para o desenvolvimento do sistema e/ou rede de ensino e de escola em relação a aspectos pedagógicos, administrativos financeiros, de pessoal e de recursos materiais e;
- acompanhar e supervisionar o funcionamento das escolas, zelando pelo cumprimento da legislação e normas educacionais e pelo padrão de qualidade de ensino.

TÉCNICO AGRÍCOLA

Descrição sintética: compreende os empregos que se destinam a executar tarefas de caráter técnico relativas a programação, execução e controle de atividades nas áreas de cultivos experimentais e definitivos de plantas diversas, bem como auxiliar na execução de programas de incentivo ao setor agropecuário promovido pela Prefeitura.

Atribuições típicas:

- organizar e executar os trabalhos relativos a programas e projetos de viveiros ou de culturas externas, determinados pela Prefeitura, para promover a aplicação de novas técnicas de tratamento e cultivos gerais;



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE JACAREZINHO - PR

SEXTA-FEIRA, 11 DE MARÇO DE 2016

ANO: V

EDIÇÃO Nº: 0906 – 59 Pág(s)

www.jacarezinho.pr.gov.br / email: diariooficial@jacarezinho.pr.gov.br

ATOS DO PODER EXECUTIVO

- orientar os trabalhos executados nos viveiros, em áreas verdes do Município, a população e os participantes de projetos, visitando a área a ser cultivada e recolhendo amostras do solo, instruindo-os sobre técnicas adequadas de balizamento, coveamento, preparo e transplante de mudas, sombreamento, poda de formação e raleamento de sombra, acompanhando o desenvolvimento do plantio, verificando os aspectos fitossanitários, fazendo recomendações para sua melhoria ou colhendo materiais e informações para estudos que possibilitem recomendações mais adequadas;
- auxiliar na identificação de pragas ou doenças que afetam os plantios em viveiros, áreas verdes e cultivos externos do interesse da Prefeitura Municipal, para fornecer subsídios que facilitem a escolha de meios de combate ou prevenção das mesmas;
- orientar sobre a aplicação de fertilizantes e corretivos de solos nos viveiros ou em outras áreas, indicando a qualidade e a quantidade apropriadas a cada caso, instruindo quanto à técnica de aplicação, esclarecendo dúvidas e fazendo demonstrações práticas para sua correta utilização;
- proceder à coleta de amostras de solo, sempre que necessário, e enviá-las para análise;
- orientar o balizamento de áreas destinadas a implantação de mudas ou cultivos, medindo, fixando piquetes e observando a distância recomendada para cada tipo de cultura;
- orientar a preparação de mudas, fornecendo sementes e recipientes apropriados, instruindo sobre a construção de ripados, escolha da terra e de insumos, acompanhando o crescimento das mesmas, verificando o aparecimento de pragas e doenças;
- promover reuniões e contatos com a população do Município, motivando-a para a adoção de práticas hortifrutigranjeiras adequadas, ressaltando as vantagens de sua utilização, reportando-se a resultados obtidos em outros locais, a fim de criar condições para a introdução de práticas de cultivo, visando o melhor aproveitamento do solo;
- orientar produtores quanto à formação de capineiras, pastagens e outras forrageiras destinadas à alimentação animal;
- orientar produtores quanto à combinação de alimentos, propondo fórmulas adequadas a cada tipo de criação animal;
- orientar produtores quanto às condições ideais de armazenamento e/ou estocagem de produtos agropecuários, levando em consideração a localização e os aspectos físicos de galpões, salas ou depósitos, para garantir a qualidade dos mesmos, bem como evitar perdas;
- executar experimentos agrícolas em viveiros ou em outras áreas do Município, registrando dados relativos ao desenvolvimento do experimento, coletando materiais abióticos, bióticos e outros, para fins de estudo;
- orientar produtores quanto a práticas conservacionistas do solo, para evitar a degradação e exaustão dos recursos naturais do mesmo;
- inventariar dados sobre espaços agrícolas e agricultáveis do Município, de forma a melhor aproveitá-los, aumentando assim sua produtividade;
- orientar grupos interessados em práticas agrícolas, acompanhando a execução de projetos específicos, esclarecendo dúvidas, oferecendo sugestões e concluindo sobre sua validade;
- coletar, classificar e catalogar sementes e frutos colhidos em áreas experimentais e no campo, medindo diâmetro, comprimento e espessura, pesando-os e cortando-os, anotando os dados em formulários próprios para subsidiar posterior análise e comparação de produtividade;
- supervisionar os trabalhos realizados pelos auxiliares, distribuindo tarefas, orientando quanto a correta utilização de ferramentas e equipamentos, verificando as condições de conservação e limpeza de viveiros, galpões e outras instalações;
- participar da realização de eventos agropecuários realizados no Município, bem como atuar como instrutor em atividades educacionais junto às escolas municipais e à população em geral;
- zelar pelo sigilo de estudos experimentais desenvolvidos em áreas pertencentes ao Município;
- requisitar, sempre que necessário, os serviços de manutenção de equipamentos ou ferramentas, bem como a aquisição de materiais utilizados na execução dos serviços;
- executar outras atribuições afins.

TÉCNICO EM LABORATÓRIO

Descrição sintética: compreende os empregos que se destinam a desenvolver atividades técnicas de laboratório, realizando exames através da manipulação de aparelhos de laboratório e por outros meios, para possibilitar o diagnóstico, o tratamento ou a prevenção de doenças.

Atribuições típicas:

- limpar e desinfetar a aparelhagem, os utensílios e as instalações de laboratório, utilizando técnicas e produtos apropriados, de acordo com as normas estabelecidas e orientação superior;
- efetuar e manter a arrumação dos materiais de laboratório em gavetas e bandejas, providenciando sua reposição quando necessário;
- auxiliar na coleta e manutenção de materiais físicos, químicos e biológicos, para possibilitar a realização dos exames;
- realizar o enchimento, embalagem e rotulação de vidros, ampolas e similares;
- abastecer os recipientes do laboratório, colocando os materiais indicados em vidros, vasos e similares;
- preencher fichas relacionadas aos trabalhos de laboratório, fazendo as anotações pertinentes, para possibilitar consultas ou informações posteriores;



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE JACAREZINHO - PR

SEXTA-FEIRA, 11 DE MARÇO DE 2016

ANO: V

EDIÇÃO Nº: 0906 – 59 Pág(s)

www.jacarezinho.pr.gov.br / email: diariooficial@jacarezinho.pr.gov.br

ATOS DO PODER EXECUTIVO

- comunicar ao superior imediato qualquer problema no funcionamento dos aparelhos e equipamentos do laboratório, a fim de que seja providenciado o devido reparo;
- efetuar a coleta de material, empregando as técnicas e os instrumentos adequados;
- manipular substâncias químicas, físicas e biológicas, dosando-as conforme especificações, para a realização dos exames requeridos;
- realizar exames hematológicos, coprológicos, de urina e outros, aplicando técnicas específicas e utilizando aparelhos e reagentes apropriados, a fim de obter subsídios para diagnósticos clínicos;
- registrar resultados dos exames em formulários específicos, anotando os dados e informações relevantes, para possibilitar a ação médica;
- orientar e supervisionar seus auxiliares, a fim de garantir a correta execução dos trabalhos;
- zelar pela conservação dos equipamentos que utiliza;
- controlar o material de consumo do laboratório, verificando o nível de estoque para, oportunamente, solicitar ressuprimento;
- executar outras atribuições afins.

TÉCNICO EM VIGILÂNCIA SANITÁRIA

Descrição sintética: compreende os empregos que se destinam a executar trabalhos de fiscalização no campo da higiene pública e sanitária.

Atribuições típicas:

- inspecionar ambientes e estabelecimentos de alimentação pública, verificando o cumprimento das normas de higiene sanitária contidas na legislação em vigor;
- proceder à fiscalização dos estabelecimentos de venda de gêneros alimentícios, inspecionando a qualidade, o estado de conservação e as condições de armazenamento dos produtos oferecidos ao consumo;
- proceder à fiscalização dos estabelecimentos que fabricam ou manuseiam alimentos, inspecionando as condições de higiene das instalações, dos equipamentos e das pessoas que manipulam os alimentos;
- colher amostras de gêneros alimentícios para análise em laboratório, quando for o caso;
- providenciar a interdição da venda de alimentos impróprios ao consumidor;
- providenciar a interdição de locais com presença de animais, tais como pocilgas e galinheiros, que estejam instalados em desacordo com as normas constantes do Código de Posturas do Município;
- inspecionar hotéis, restaurantes, laboratórios de análises clínicas, farmácias, consultórios médicos ou odontológicos, entre outros, observando a higiene das instalações;
- comunicar as infrações verificadas, propor a instauração de processos e proceder às devidas autuações de interdições inerentes à função;
- orientar o comércio e a indústria quanto às normas de higiene sanitária;
- elaborar relatórios das inspeções realizadas;
- executar outras atribuições afins.

TÉCNICO EM ENFERMAGEM

Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a orientar o pessoal auxiliar quanto às tarefas simples de enfermagem e atendimento ao público, executar as de maior complexidade e auxiliar Médicos e Enfermeiros em suas atividades específicas.

Atribuições típicas:

- prestar, sob orientação do Médico ou Enfermeiro, serviços técnicos de enfermagem, ministrando medicamentos ou tratamento aos pacientes;
- controlar sinais vitais dos pacientes, observando a pulsação e utilizando aparelhos de ausculta e pressão;
- efetuar curativos diversos, empregando os medicamentos e materiais adequados, segundo orientação médica;
- orientar à população em assuntos de sua competência;
- preparar e esterilizar material, instrumental, ambientes e equipamentos para a realização de exames, tratamentos e intervenções cirúrgicas;
- auxiliar o Médico em pequenas cirurgias, observando equipamentos e entregando o instrumental necessário, conforme instruções recebidas;
- orientar e supervisionar o pessoal auxiliar, a fim de garantir a correta execução dos trabalhos;
- auxiliar na coleta e análise de dados socio sanitários da comunidade, para o estabelecimento de programas de educação sanitária;
- proceder a visitas domiciliares, a fim de efetuar testes de imunidade, vacinação, investigações, bem como auxiliar na promoção e proteção da saúde de grupos prioritários;
- participar de programas educativos de saúde que visem motivar e desenvolver atitudes e hábitos sadios em grupos específicos da comunidade (crianças, gestantes e outros);
- participar de campanhas de vacinação;



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE JACAREZINHO - PR

SEXTA-FEIRA, 11 DE MARÇO DE 2016

ANO: V

EDIÇÃO Nº: 0906 – 59 Pág(s)

www.jacarezinho.pr.gov.br / email: diariooficial@jacarezinho.pr.gov.br

ATOS DO PODER EXECUTIVO

- controlar o consumo de medicamentos e demais materiais de enfermagem, verificando nível de estoque para, quando for o caso, solicitar ressuprimento;
- supervisionar e orientar a limpeza e desinfecção dos recintos, bem como zelar pela conservação dos equipamentos que utiliza;
- executar outras atribuições afins.

TÉCNICO EM HIGIENE DENTAL

Descrição sintética: compreende os empregos que se destinam a realizar tarefas de orientação sobre higiene bucal e outras medidas preventivas à população e auxiliar na realização de trabalhos odontológicos, bem como executar procedimentos técnicos aprovados pelo CFO, com supervisão direta do Cirurgião-dentista.

Atribuições típicas:

- dispor os instrumentos odontológicos sobre local apropriado, colocando-os na ordem de utilização para passá-los ao Cirurgião-dentista durante a consulta ou ato operatório;
- preparar o paciente para consultas ou cirurgias, posicionando-o de forma apropriada na cadeira, bem como proceder à assepsia da região bucal com substâncias químicas apropriadas, para prevenir contaminação;
- passar os instrumentos ao Cirurgião-dentista, posicionando peça por peça na mão do mesmo, à medida que forem solicitados, para facilitar o desempenho funcional;
- proceder à assepsia da bandeja de instrumental, limpando e esterilizando o local e as peças, para ordená-las para o próximo atendimento e evitar contaminações;
- manipular materiais e substâncias de uso odontológico, segundo orientação do Cirurgião-dentista;
- orientar os pacientes sobre higiene bucal;
- fazer demonstrações de técnicas de escovação;
- participar do treinamento de atendentes de consultório dentário;
- executar ou auxiliar na aplicação de substâncias para a prevenção de cárie dental;
- confeccionar modelos em gesso, bem como selecionar e preparar moldeiras;
- fazer tomada e revelação de radiografias intra-orais;
- realizar teste de vitalidade pulpar;
- realizar a remoção de indutos, placas e cálculos supragengivais;
- polir restaurações, vedando a escultura;
- remover suturas;
- inserir e condensar substâncias restauradoras;
- participar dos programas educativos de saúde oral promovidos pela Prefeitura, orientando a população sobre prevenção e tratamento das doenças bucais;
- elaborar boletins de produção e relatórios, baseando-se nas atividades executadas para permitir levantamentos estatísticos;
- zelar pelo estado de conservação e manutenção dos equipamentos e instrumentos postos sob sua guarda;
- manter estoque de medicamentos, observando a quantidade e o período de validade dos mesmos;
- executar outras atribuições afins.

ANEXO III – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

NÍVEL SUPERIOR

A - NÚCLEO COMUM:

Conhecimentos Gerais: Tópicos relevantes e atuais de diversas áreas, tais como política, economia, sociedade, educação, tecnologia, energia, relações internacionais, desenvolvimento sustentável, segurança e ecologia, suas interrelações e suas vinculações históricas. Globalização. Compreensão dos problemas que afetam a vida da comunidade, do município, da região, do estado e do país.

Português: Leitura, compreensão e interpretação de textos. Variantes linguísticas, linguagem oral e linguagem escrita, formal e informal. Ortografia: emprego das letras e acentuação gráfica. Pontuação. Classes de palavras: Pronomes: classificação, emprego e colocação pronominal. Verbos: emprego dos modos e tempos. Preposições: relações semânticas estabelecidas pelas preposições e locuções prepositivas; emprego indicativo da crase. Conjunções: classificação e relações estabelecidas por conjunções e locuções conjuntivas. Substantivos: morfologia e flexões do gênero, número e grau. Termos da oração: identificação e classificação. Processos sintáticos de coordenação e subordinação. Classificação dos períodos e orações. Concordância nominal e verbal. Regência nominal e verbal. Vocabulário: estrutura e formação de palavras.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE JACAREZINHO - PR

SEXTA-FEIRA, 11 DE MARÇO DE 2016

ANO: V

EDIÇÃO Nº: 0906 – 59 Pág(s)

www.jacarezinho.pr.gov.br / email: diariooficial@jacarezinho.pr.gov.br

ATOS DO PODER EXECUTIVO

Matemática: Operações de Adição, Subtração, Multiplicação e Divisão. Sistema Métrico Decimal. Razão. Proporção. Regra de Três (Simples e Composta). Porcentagem. Equações do 1º Grau. Equações do 2º Grau. Áreas de Figuras Planas. Noção de Função. Progressões Aritmética. Progressão Geométrica. Juros (Simples e Compostos). Análise Combinatória. Probabilidade.

B - CONTEÚDOS ESPECÍFICOS:

1) Advogado

I - DIREITO CONSTITUCIONAL. Dos direitos e garantias fundamentais. Dos Municípios. Da Administração Pública. Dos Servidores Públicos. Da fiscalização contábil, financeira e orçamentária. Da tributação e do orçamento. Das limitações do poder de tributar. Dos impostos da União. Dos Impostos dos Estados e do Distrito Federal. Dos impostos dos Municípios. Das finanças públicas. Da ordem econômica e financeira. Dos princípios gerais da atividade econômica. Lei de Responsabilidade Fiscal.

II - DIREITO CIVIL. Ato jurídico: modalidade e formas. Efeitos do ato jurídico: nulidade, atos lícitos, abuso de direito e fraude à lei. Prescrição: conceito, prazo, suspensão, interrupção e decadência. Obrigações: obrigação de dar, de fazer e não fazer; obrigações alternativas, divisíveis, indivisíveis, solidárias; cláusula penal. Extinção das obrigações de pagamento – Objeto e prova, lugar e tempo de pagamento; mora; compensação, novação, transação; direito de retenção. Responsabilidade civil. Direitos reais. Contratos em geral: Empréstimo; comodato; mutuo; prestação de serviço; empreitada; mandato; fiança; extinção.

III - DIREITO PROCESSUAL CIVIL. Ação, pretensão, condição da ação, classificação. Processo e procedimento; formação, extinção e suspensão do processo; pressupostos processuais. Prazos: classificação, princípios, contagem, preclusão, prescrição. Sujeitos da relação processual: partes, litisconsórcio e capacidade de ser parte de estar em juízo. Pedido: petição inicial – requisitos e vícios; pedido determinado, genérico e alternativo; cumulação de pedidos; interpretação e alteração do pedido. Resposta do réu; contestação, exceção e objeção; exceções processuais: incompetência, reconvenção; revelia; ação civil pública. Sentença e coisa julgada.

IV - DIREITO TRIBUTÁRIO. Código Tributário Nacional. Competência tributária. Impostos. Taxas. Contribuição de melhoria. Obrigação tributária. Crédito tributário. Administração tributária.

V - DIREITO ADMINISTRATIVO. Administração Pública. Atos administrativos. Licitação. Contratos administrativos. Serviços públicos e administração indireta/Entidades Paraestaduais. Domínio Público (Bens Públicos). Responsabilidade Civil da administração. Controle da administração pública. Improbidade administrativa. Processo administrativo e sindicância. Tomada de contas especial.

VI - DIREITO DO TRABALHO E DIREITO PROCESSUAL DO TRABALHO. Sujeitos da relação de emprego. Trabalhador autônomo, avulso eventual e temporário. O empregador; sucessão de empregadores. O contrato de trabalho. Vícios e defeitos. Espécie do contrato de trabalho. Remuneração. Duração do trabalho: jornada, repouso, férias. Suspensão e interrupção do contrato de trabalho. Terminação do contrato de trabalho. Rescisão. Aviso prévio. Fundo de garantia do tempo de serviço. Sentença. Recursos no processo do trabalho. Lei 8.666/93 e alterações posteriores; Lei complementar nº 101/00; Lei nº 11.107 de 06 de Abril de 2005.

VII - Lei Orgânica Municipal de Jacarezinho, Estado do Paraná.

2) Assistente Social

Serviço Social e as instituições: Conceito de Instituições. Estratégia de Trabalho de Serviço Social nas Instituições. Fundamentos Teóricos e Éticos do Serviço Social. Relação entre Teoria e Prática do Serviço Social. Ética Profissional. Estratégias. Instrumentos e Técnicas de Intervenção Social: Abordagem Individual e Coletiva. Diagnóstico. Atendimento Assistencial: Individual e familiar. Planejamento Social: Projetos, Planos e Programas. Avaliação de Programas e Políticas Sociais. Pesquisa Social: Elaboração de Projetos, Métodos e Técnicas Quantitativas e Qualitativas. A Profissão do Assistente Social; Código de Ética do Assistente Social. Lei Orgânica Municipal de Jacarezinho, Estado do Paraná.

3) Farmacêutico Bioquímico

Fundamentos de laboratório: conceito de solução, solvente e soluto, molaridade e normalidade; preparo de soluções. Fundamentos teóricos básicos em análise instrumental (espectrofotometria). Preparo, utilização e aplicação dos principais corantes. Noções básicas de automação em laboratório. Biossegurança e Boas Práticas de Laboratório: EPI (Equipamento de Proteção Individual) e EPC (Equipamento de Proteção Coletiva). Prevenção de acidentes de laboratório. Transporte adequado das amostras e dos materiais infecciosos. Métodos de desinfecção e esterilização. Métodos químicos e físicos de desinfecção e esterilização utilizados em laboratórios clínicos. Controle da Qualidade: interno e externo, Padrões, calibradores e controles. Importância dos documentos e registros nos laboratórios clínicos. Amostras biológicas destinadas à análise: Técnicas de coleta, preparo e acondicionamento para fezes, urina, sangue, escarro, esperma e outras secreções. Bioquímica clínica: Realização e interpretação de exames bioquímicos: Carboidratos, Lipídios, proteínas, eletrólitos, função hepática, função renal, função endócrina e função cardíaca. Bioquímica do liquor. Controle da qualidade em Bioquímica clínica. Hematologia clínica: Hemograma completo e exames relacionados para a sua interpretação. Confecção e coloração do esfregaço sanguíneo. Hematoscopia. Hemostasia primária e secundária. Controle da qualidade em Hematologia clínica. Imunohematologia eritrocitária. Automação em hematologia. Imunologia clínica: - Imunodiagnóstico: características dos antígenos, dos anticorpos e da interação antígeno-anticorpo. Testes sorológicos, Parâmetros sorológicos e Controle da qualidade em imunologia clínica. Diagnóstico imunológico de doenças infecciosas (Streptococcus pyogenes, Sífilis, Doença de Chagas,



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE JACAREZINHO - PR

SEXTA-FEIRA, 11 DE MARÇO DE 2016

ANO: V

EDIÇÃO Nº: 0906 – 59 Pág(s)

www.jacarezinho.pr.gov.br / email: diariooficial@jacarezinho.pr.gov.br

ATOS DO PODER EXECUTIVO

Toxoplasmose, Hepatite B, Hepatite C, HIV, Mononucleose Infecciosa, Rubéola, Dengue e Citomegalovírus). Diagnóstico imunológico da atopia, das doenças autoimunes e de tumores (marcadores tumorais). Microbiologia clínica: Características morfo-tintoriais dos principais grupos de bactérias. Confecção e coloração de esfregaços bacteriológicos (Gram e Ziehl). Identificação de bastonetes gram negativos fermentadores da glicose e não fermentadores da glicose. Identificação de cocos gram positivos catalase positiva e catalase negativa. Diagnóstico bacteriológico das infecções do trato urinário, trato genital, trato intestinal, bacteremias e SNC: coleta, cultura e interpretação. Teste de sensibilidade aos antimicrobianos. Controle da qualidade em microbiologia clínica. Parasitologia clínica: Caracteres morfológicos dos protozoários e helmintos. Ciclo biológico das principais parasitoses de interesse médico e métodos utilizados para diagnóstico. Urinálise: Características gerais, exame químico e sedimentoscopia. Citologia clínica: Aspectos anatomo-funcionais do aparelho genital masculino. Espermatogênese. Espermograma. Lei Orgânica Municipal de Jacarezinho, Estado do Paraná.

4) Médico Auditor

I - Medicina Geral e Saúde Pública: Doenças do Aparelho Cardiovascular. Doenças do Aparelho Respiratório. Pneumonias. Transfusões de sangue e derivados. Doenças do Tecido Conjuntivo e Musculoesqueléticas. Afecções Doenças do Aparelho Digestivo. Doenças Renais e do Trato Urinário. Doenças Endócrinas e do Metabolismo. Doenças Hematológicas e Oncológicas. Doenças Neurológicas. Doenças Psiquiátricas. Doenças Infecciosas. Doenças Dermatológicas. Doenças Oculares. Doenças do Nariz, Ouvido e Garganta. Ginecologia e Obstetrícia. Doenças Reumatológicas. Conceitos de saúde pública e saúde coletiva. Conceitos dos princípios da Reforma Sanitária. Educação em saúde. Sistema Único de Saúde - SUS e política nacional de saúde. Ações de atenção à saúde da criança, escolar, adolescente, mulher, homem, idoso. Doenças Sexualmente Transmissíveis - DST/AIDS, mental, tuberculose, hanseníase. Ações de Atenção à Vigilância em Saúde: a) Vigilância Epidemiológica; b) Vigilância Sanitária e Ambiental; c) Vigilância à Saúde do Trabalhador. Código de ética médica. Assistência média complementar.

II - Auditoria: 1. Aspectos Gerais. Normas de Auditoria válidas a partir de janeiro de 2010. Ética Profissional, Responsabilidade Legal, Objetivo, Controle de Qualidade. 2. Auditoria Interna Versus Auditoria Externa. Conceito, Objetivos, Responsabilidades, Funções, Atribuições. 3. Desenvolvimento do Plano de Auditoria. Estratégia de Auditoria, Sistema de Informações, Controle Interno, Risco de Auditoria. 4. Testes de Auditoria: Substantivos, de Observância, Revisão Analítica. 5. Procedimentos de Auditoria: Inspeção, Observação, Investigação, Confirmação, Cálculo, Procedimentos Analíticos. 6. Tipos de Teste em Áreas Específicas das Demonstrações Contábeis: Caixa e Bancos, Clientes, Estoques, Investimentos, Imobilizado, Fornecedores, Contingências, Seguros, Folha de Pagamentos. 7. Amostragem Estatística: Tipos de Amostragem, Tamanho da Amostra, Risco de Amostragem, Seleção da Amostra, Avaliação do Resultado do Teste. 8. Carta de Responsabilidade da Administração: objetivo, conteúdo. 9. Uso do Trabalho de Outros Profissionais: outro Auditor Independente, Auditor Interno, Especialista de Outra Área. 10. Eventos Subsequentes. 11. Relatório de Auditoria. Tipos de Relatório, Estrutura, Elementos. 12. Resoluções. Resolução do Conselho Federal de Medicina - CFM, nº 1.466/96 e nº 1.614/2001. 13. Normas técnicas para análise de procedimentos cirúrgicos e ambulatoriais. Lei Orgânica Municipal de Jacarezinho, Estado do Paraná.

5) Médico Veterinário

Anatomia, fisiologia e patologia dos animais domésticos (pequenos, médios e grandes), animais sinantrópicos; Defesa sanitária animal: diagnóstico, prevenção e controle; Desenvolvimento de programas sanitários; Doenças de notificação obrigatória; Bioestatística; Epidemiologia: geral e aplicada: princípios, definições e classificações; Cadeia epidemiológica de transmissão das doenças; Noções básicas de biossegurança; Plano de gerenciamento de resíduos de serviços de saúde (PGRSS); Inspeção industrial e sanitária de produtos de origem animal: boas práticas de fabricação (BPF) e análise de perigos e pontos críticos de controle (APCC); Sistema brasileiro de inspeção de produtos de origem animal (SISBI-POA); Legislação aplicada ao registro e rotulagem de alimentos; Códex alimentarius; Métodos de amostragem e análise; Higiene e vigilância sanitária de alimentos; Zoonoses; Doenças transmitidas por alimentos; Identidade e qualidade de alimentos; Surtos alimentares, metodologia de notificação e investigação de surtos; Análises microbiológicas em produtos de origem animal e de alimentos para animais; Análise físico-química de produtos de origem animal e de alimentos para animais; Fiscalização de produtos de uso veterinário; Controle de vetores; Vigilância sanitária e epidemiológica; Lei federal nº 8080 de 19/09/1990 – Sistema Único de Saúde – SUS; Código Sanitário do Paraná – Lei/PR 13331, de 23 de novembro de 2001, Decreto/PR 5711, de 05 de maio de 2002; Decreto nº 8.077, de 14 de agosto de 2013, Lei nº 6.360, de 23 de setembro de 1976; Resolução RDC nº 275, de 21 de outubro de 2002, Portaria SVS/MS nº 326, de 30 de julho de 1997; Resolução RDC nº 216, de 15 de setembro de 2004; Código de Ética do Médico Veterinário. Lei Orgânica Municipal de Jacarezinho, Estado do Paraná.

6) Nutricionista

Princípios Nutricionais. Digestão, Absorção, Transporte e Excreção de Nutrientes. Nutrição no Ciclo da Vida - da Gestação ao Envelhecimento. Nutrição para a Manutenção da Saúde e Prevenção de Doenças. Patologia da Nutrição. Bases da Dietoterapia. Recomendações Nutricionais - Adulto e Pediatria. Necessidades Nutricionais - Idosos, Adulto e Pediatria. Terapia Nutricional nas Enfermidades - Idosos, Adulto e Pediatria. Terapia Nutricional Enteral - Idosos, Adulto e Pediatria. Resolução 63 (Regulamento Técnico para a Terapia de Nutrição Enteral). Administração e Nutrição na Produção de Refeições Coletivas. Técnica Dietética. Tecnologia de Alimentos. Alimentação e Nutrição. Produção de Alimentos. Microbiologia dos Alimentos. Toxicologia de Alimentos. Contaminações de Alimentos. Doenças Transmitidas por Alimentos. Controle de



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE JACAREZINHO - PR

SEXTA-FEIRA, 11 DE MARÇO DE 2016

ANO: V

EDIÇÃO Nº: 0906 – 59 Pág(s)

www.jacarezinho.pr.gov.br / email: diariooficial@jacarezinho.pr.gov.br

ATOS DO PODER EXECUTIVO

Qualidade. Higiene de Alimentos. Análise de Perigos e Pontos Críticos de Controle (APPCC). Lei Orgânica Municipal de Jacarezinho, Estado do Paraná.

7) Prof. Educação Infantil e Ensino Fundamental

I - Fundamentos da Educação - Trabalho e educação; Educação e inclusão social; A didática e as tendências pedagógicas: contribuições para a formação de professores; As tecnologias da educação e suas contribuições no processo ensino-aprendizagem; Planejamento, currículo e avaliação do processo ensino-aprendizagem; Legislação acerca da organização da educação no Brasil – LDB (Lei 9394/96); Organização e gestão do trabalho escolar.

II - Educação Infantil - O papel da educação infantil: interação e ação dos adultos. Autonomia, autoria e cooperação. Educar e cuidar. Infância: história, princípios, concepções e tendências atuais O processo de desenvolvimento humano, características evolutivas de 0 a 5 anos. Os espaços da Educação Infantil: Creches e Pré-escolas. Educação Infantil e as redes de ensino público e privado. Principais tendências teóricas metodológicas da educação infantil: Comênio, Rousseau, Pestalozzi, Decroly, Froebel, Montessori, Piaget, Wallon e Vygotsky. O professor e o desenvolvimento do currículo na educação infantil. Diversidade cultural e práticas infantis. Brinquedos e brincadeiras.

III - Educação Fundamental - Função social da escola. Alfabetização e Letramento. Princípios do Construtivismo: estudos de Piaget e Ferreiro. Pensamento de Vygotsky. Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação das Relações Étnico-raciais em Educação e para o Ensino de História e Cultura Afro-brasileira e Africana no currículo do Ensino Básico. Concepções de aprendizagem. Planejamento da prática educativa. Avaliação do processo de ensino e de aprendizagem. Avaliação da educação fundamental. Relações interativas em sala de aula. Competências e habilidades. Pilares da educação para o século XXI.

III - Plano Municipal de Educação, com os ajustes das metas da Educação para o decênio compreendido entre 2014 e 2024, respeitando os preceitos da Constituição Federal, da Constituição do Estado, da Lei Orgânica do Município e da Lei Federal 13.005, de 25 de junho de 2014.

IV - Lei Orgânica Municipal de Jacarezinho, Estado do Paraná.

8) Prof. Educação Especial

I - Fundamentos da Educação - Trabalho e educação; Educação e inclusão social; A didática e as tendências pedagógicas: contribuições para a formação de professores; As tecnologias da educação e suas contribuições no processo ensino-aprendizagem; Planejamento, currículo e avaliação do processo ensino-aprendizagem; Legislação acerca da organização da educação no Brasil – LDB (Lei 9394/96); Organização e gestão do trabalho escolar.

II - Educação Infantil - O papel da educação infantil: interação e ação dos adultos. Autonomia, autoria e cooperação. Educar e cuidar. Infância: história, princípios, concepções e tendências atuais O processo de desenvolvimento humano, características evolutivas de 0 a 5 anos. Os espaços da Educação Infantil: Creches e Pré-escolas. Educação Infantil e as redes de ensino público e privado. Principais tendências teóricas metodológicas da educação infantil: Comênio, Rousseau, Pestalozzi, Decroly, Froebel, Montessori, Piaget, Wallon e Vygotsky. O professor e o desenvolvimento do currículo na educação infantil. Diversidade cultural e práticas infantis. Brinquedos e brincadeiras.

III - Educação Fundamental - Função social da escola. Alfabetização e Letramento. Princípios do Construtivismo: estudos de Piaget e Ferreiro. Pensamento de Vygotsky. Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação das Relações Étnico-raciais em Educação e para o Ensino de História e Cultura Afro-brasileira e Africana no currículo do Ensino Básico. Concepções de aprendizagem. Planejamento da prática educativa. Avaliação do processo de ensino e de aprendizagem. Avaliação da educação fundamental. Relações interativas em sala de aula. Competências e habilidades. Pilares da educação para o século XXI.

III - Plano Municipal de Educação, com os ajustes das metas da Educação para o decênio compreendido entre 2014 e 2024, respeitando os preceitos da Constituição Federal, da Constituição do Estado, da Lei Orgânica do Município e da Lei Federal 13.005, de 25 de junho de 2014.

IV – Educação Especial – Lei Federal Nº 9.394/1996 - Estabelece as Diretrizes e Bases da Educação Nacional - (Atualizada); Resolução CNE/CEB Nº 2, de 11 de setembro de 2001; A organização dos sistemas de ensino para o atendimento aos alunos que apresentam necessidade educacionais especiais: fundamentos, política educacional, princípios, inclusão na área educacional.

V - Lei Orgânica e Estatuto do Servidor Municipal de Jacarezinho, Estado do Paraná.

9) Prof. Educação Física

I - Fundamentos da Educação - Trabalho e educação; Educação e inclusão social; A didática e as tendências pedagógicas: contribuições para a formação de professores; As tecnologias da educação e suas contribuições no processo ensino-aprendizagem; Planejamento, currículo e avaliação do processo ensino-aprendizagem; Legislação acerca da organização da educação no Brasil – LDB (Lei 9394/96); Organização e gestão do trabalho escolar. (CEF-PSN-FUNDEB-Diretrizes Curriculares)

II - Educação Física - Fundamentos da Educação Física; Tendências e Abordagens Pedagógicas da Educação Física Escolar; A Educação Física na Educação Infantil; A Educação Física no ensino Fundamental; Desenvolvimento Motor, Aprendizagem motora; Parâmetros curriculares nacionais; Lei 9.394/96; Lei nº 10.639/2003, Lei nº 8.069/90 (ECA).

III - Plano Municipal de Educação, com os ajustes das metas da Educação para o decênio compreendido entre 2014 e 2024, respeitando os preceitos da Constituição Federal, da Constituição do Estado, da Lei Orgânica do Município e da Lei Federal 13.005, de 25 de junho de 2014.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE JACAREZINHO - PR

SEXTA-FEIRA, 11 DE MARÇO DE 2016

ANO: V

EDIÇÃO Nº: 0906 – 59 Pág(s)

www.jacarezinho.pr.gov.br / email: diariooficial@jacarezinho.pr.gov.br

ATOS DO PODER EXECUTIVO

IV - Lei Orgânica Municipal de Jacarezinho, Estado do Paraná.

NÍVEL MÉDIO E FUNDAMENTAL COMPLETO

A - NÚCLEO COMUM:

Conhecimentos Gerais: Tópicos relevantes e atuais de diversas áreas, tais como política, economia, sociedade, educação, tecnologia, energia, relações internacionais, desenvolvimento sustentável, segurança e ecologia, suas interrelações e suas vinculações históricas. Globalização. Compreensão dos problemas que afetam a vida da comunidade, do município, da região, do estado e do país.

Português: Leitura, compreensão e interpretação de textos. Variantes linguísticas, linguagem oral e linguagem escrita, formal e informal. Ortografia: emprego das letras e acentuação gráfica. Emprego dos sinais de pontuação. Classes de palavras: pronomes, verbos, preposições, conjunções, substantivos e adjetivos. Morfologia e flexões do gênero, número e grau. Termos da oração: identificação e classificação. Concordância nominal e verbal. Regência nominal e verbal. Vocabulário: estrutura e formação de palavras.

Matemática: Operações de Adição, Subtração, Multiplicação e Divisão. Sistema Métrico Decimal. Razão. Proporção. Regra de Três (Simples e Composta). Porcentagem. Equações do 1º Grau. Equações do 2º Grau. Áreas de Figuras Planas. Noção de Função. Progressões Aritmética. Progressão Geométrica. Juros (Simples e Compostos).

B - CONTEÚDOS ESPECÍFICOS:

1) Auxiliar Administrativo

Noções básicas de documentação: portaria, decreto, ofício, memorando, edital, comunicação interna, protocolo e arquivos. Gestão de documentos - protocolo: recebimento, registro, distribuição, tramitação e expedição de documentos. Arquivamento e ordenação de documentos de arquivo, preservação e conservação de documentos de arquivo. Noções acerca da elaboração de cartas, atas, circulares, tabelas, gráficos e memorandos. Qualidade no atendimento ao público: comunicabilidade, apresentação, atenção, cortesia, interesse, presteza, eficiência, tolerância, discrição, conduta, objetividade. Trabalho em equipe: personalidade e relacionamento, eficácia no comportamento interpessoal, fatores positivos do relacionamento, comportamento receptivo e defensivo, empatia, compreensão mútua, relação entre servidor e opinião pública, relação entre órgão e opinião pública. Noções básicas de informática: editores de textos e planilhas eletrônicas, conceitos básicos de operação com arquivos em ambiente Windows, Word e Excel; conhecimentos básicos de arquivos e pastas (diretórios); utilização do Windows Explore: copiar, mover arquivo, criar diretórios; conhecimentos básicos de Internet. Lei Orgânica Municipal de Jacarezinho, Estado do Paraná.

2) Auxiliar de Farmácia

Noções básicas de Anatomia e Fisiologia humana, de Citologia, de Microbiologia, de Parasitologia, de Patologia Básica. Noções de Farmacologia; Grupos farmacológicos; Farmacobotânica e Farmacognosia; Práticas de Rotina Laboratorial; Farmacotécnica; Cuidados Básicos com medicamento; Técnicas de conservação e esterilização; Biossegurança; Manipulação de instrumentos e materiais; Auxiliar na manipulação de fórmulas; Coleta seletiva de resíduos sólidos em saúde; Primeiros Socorros; Farmácia Hospitalar; Sistema de distribuição de medicamentos; Nutrição parenteral; Saúde Pública e Epidemiologia; Política Nacional de medicamentos; Tarjas e rótulos – Dispensação de medicamentos; Ética profissional; Legislação farmacêutica. Lei Orgânica Municipal de Jacarezinho, Estado do Paraná.

3) Fiscal de Urbanismo

Desenho básico de projeto - Formatos, escalas, símbolos e convenções. Normas ABNT. Noções de Arquitetura – Fatores condicionantes, planejamento e construção. Classificação dos tipos de edificações. Elementos da construção – Fundações, estruturas, paredes e revestimentos, coberturas. Condições gerais de edificações – Alinhamentos e afastamentos. Classificação dos compartimentos, vãos, áreas, circulações em mesmo nível, circulações de ligação de níveis diferentes, orientação e insolação. Elementos básicos do projeto – Plantas, cortes, fachadas e detalhes. Projeto de reforma e modificação – Acréscimo e demolição. Instalações prediais – Hidráulicas, sanitárias e elétricas. Desenho topográfico – leitura e interpretação da planta topográfica. Licença e aprovação de projetos. Execução e conclusão de obras. Habite-se. Noções de Urbanismo - Planejamento urbano, sistema viário, infraestrutura urbana, zoneamento, parcelamento. Desenho urbano. Projetos de vias – traçado horizontal, traçado vertical, concordâncias. Lei Orgânica Municipal de Jacarezinho, Estado do Paraná.

4) Técnico em Higiene Dental

Conhecimentos básicos das estruturas anatômicas da cabeça e pescoço, tecidos moles da cavidade bucal e demais componentes do aparelho estomatognático; Conhecimento da fisiologia da mastigação e deglutição; Reconhecimento da dentição permanente e temporária através da representação gráfica e numérica; Características gerais e idade de irrupção dentária; Morfologia da dentição; Noções gerais de microbiologia; Meios de proteção de infecção na prática odontológica; Meios de contaminação de hepatite, Aids, tuberculose, sífilis e herpes; Formação e colonização da placa bacteriana; Higiene bucal: importância, definição e técnicas; Doença periodontal: etiologia, classificação, características clínicas, epidemiologia, terapêutica básica e manutenção; Cárie dental: etiologia, classificação, características clínicas, epidemiologia, terapêutica básica e manutenção, métodos de prevenção e identificação de grupos de risco; Uso de fluoretos como medicamento em suas variadas formas e toxicologia; Técnicas radiográficas intrabucais clássicas e suas variações; Técnicas de afiação do instrumental periodontal; Técnicas de isolamento do campo operatório; Técnicas para esterilização de material; Proteção do complexo dentina-polpa; Técnicas de aplicação de materiais restauradores; Técnicas de testes de vitalidade pulpar; Conceitos de promoção de saúde; Elaboração e aplicação de programas educativos em



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE JACAREZINHO - PR

SEXTA-FEIRA, 11 DE MARÇO DE 2016

ANO: V

EDIÇÃO Nº: 0906 – 59 Pág(s)

www.jacarezinho.pr.gov.br / email: diariooficial@jacarezinho.pr.gov.br

ATOS DO PODER EXECUTIVO

saúde bucal; Conhecimento do funcionamento e manutenção do equipamento odontológico; Reconhecimento e aplicação dos instrumentos odontológicos; Legislações do Sistema Único de Saúde aplicadas à saúde bucal. Educação em Saúde. Lei Orgânica Municipal de Jacarezinho, Estado do Paraná.

5) Técnico em Laboratório

Identificação e uso de equipamentos: Centrífugas, estufas, espectrofotômetro, microscópio, banho-maria, autoclave e sistemas automatizados; Identificação e utilização de vidrarias; Limpeza e preparo de materiais de laboratório; Biossegurança: Equipamentos de proteção e de uso individual e coletivo e suas utilizações, Descontaminação e descarte de materiais; Coleta e manipulação de amostras biológicas para exames laboratoriais: Preparo do paciente, Coleta de sangue, Obtenção de amostras: sangue total, soro, plasma urina fezes e líquidos biológicos, transporte, acondicionamento e conservação de amostras, Anticoagulantes: tipos e função; Exames hematológicos; Exames bioquímicos; Exames imunológicos; Exames parasitológicos; Exames microbiológicos; Noções gerais de histologia. Lei Orgânica Municipal de Jacarezinho, Estado do Paraná.

6) Técnico em Vigilância Sanitária

Processo Saúde-Doença. Coeficientes avaliadores de saúde. Epidemiologia descritiva e metodologia epidemiológica. Endemia e epidemia. Sistema de Vigilância Epidemiológica e sua ação no controle de doenças. Doenças transmissíveis e modos de transmissão Saúde materno-infantil. Programas de imunização. Eficácia de vacinas. Saneamento do meio ambiente. Saúde e Nutrição. Biossegurança. Vigilância sanitária Sistema Único de Saúde. Atribuições da Vigilância Sanitária. Conceito: área de abrangência, instrumento de Atuação, o poder de polícia, emissão de autos e documentos legais, fiscalização e inspeção sanitária. Vistorias Alimento: manipulação, armazenamento, transporte, saúde do trabalhador e edificações. Legislação municipal. Doenças Transmissíveis por alimentos; Noções sobre Intoxicação por Agrotóxicos; Alimento: manipulação, armazenamento e transporte; saúde do trabalhador; Legislações e Normas federais, estaduais e municipais em vigilância sanitária. Compreensão dos problemas ambientais que afetam a vida da comunidade, do município, do estado, do país e do planeta. Relação entre as questões políticas, econômicas e sociais e as questões ambientais. Lei Orgânica Municipal de Jacarezinho, Estado do Paraná.

7) Técnico Agrícola

Culturas anuais e perenes. Amostragem de solo. Correção de solo. Escolha de cultivares. Tratamento de sementes. Plantio: Época, espaçamento, densidade. Produção de mudas. Adubação (níveis de fertilidade do solo; relações básicas de nutrientes; recomendações baseadas em análise de solo, adubação orgânica). Tratos culturais. Tipos de Cultivos. Plantas daninhas e seu controle. Uso de herbicidas. Aplicação de defensivos agrícolas. Pragas e Doenças de importância econômica. Colheita. Classificação. Armazenamento. Comercialização. Olericultura: Escolha do terreno. Preparo do solo. Preparo de mudas. Plantio: espécie, variedade, épocas, ciclo, espaçamento, densidade. Adubação: orgânica e química. Calagem. Transplante. Tratos culturais. Tratamento fitossanitário. Herbicida. Colheita e Beneficiamento. Classificação. Acondicionamento. Fruticultura: Importância do clima e do solo para fruticultura. Práticas culturais em fruticultura. Tecnologia de colheita e de pós-colheita de frutos. Cultura de frutas tropicais (citros, manga, goiaba, maracujá e banana). Fertilidade e Conservação de Solos: Visão geral sobre a fertilidade do solo. Elementos essenciais às plantas. Transporte de nutrientes no solo. Reação do solo. Correção da acidez. Matéria orgânica. Nitrogênio. Fósforo. Potássio. Enxofre. Micronutrientes. Avaliação da fertilidade do solo e recomendação de adubação. Aspectos econômicos e implicações ecológicas do uso de corretivos e fertilizantes. Recuperação de áreas degradadas. Defesa Sanitária Vegetal: Importância e sintomatologia de doenças de plantas. Etiologia. Doenças de causas não parasitárias. Micologia, fungos fitopatogênicos e doenças fúngicas. Epidemiologia. Princípios gerais e práticas de controle de doenças de plantas. Defensivos biológicos e químicos. Manejo de controle de pragas. Área Pecuária Manejo produtivo: Aspectos gerais de manejo produtivo de bovinos, suínos e aves. Sanidade Animal: Principais distúrbios do aparelho locomotor, digestivo e respiratório em bovinos, suínos e aves. Mamites e seu controle. Controle de ecto e endoparasitos. Principais zoonoses e seu controle. Programas de vacinações em bovinos, suínos e aves. Manejo reprodutivo: Ciclos reprodutivos de bovinos e suínos. Inseminação artificial. Distúrbios reprodutivos. Nutrição: Produção e conservação de forrageiras, cálculo e mistura de concentrados. Noções Básicas de Inseminação Artificial. Lei Orgânica Municipal de Jacarezinho, Estado do Paraná.

8) Técnico em Enfermagem

Curativos – Potencial de contaminação, Técnicas de curativos; Princípios da administração de medicamentos: terapêutica medicamentosa, noções de farmacoterapia; Condutas do Técnico de Enfermagem na Saúde Mental – intervenções, sinais e sintomas; Doenças Sexualmente Transmissíveis – AIDS/SIDA, Sífilis, Gonorréia, Uretrites, Condiloma Auminado, Linfogranuloma venéreo, Cancro mole – Prevenção; Imunização – Vacinas, acondicionamento, Cadeia de frio (conservação), dosagens, aplicação, Calendário de vacinação); Conselho Regional de Enfermagem (Coren) - Código de Ética de Enfermagem; Esterilização de Material; Saneamento Básico – Esgoto sanitário, Destino do Lixo; Saúde da Mulher – Planejamento familiar, gestação (pré-natal), parto e puerpério, prevenção do câncer de colo e mamas; Enfermagem Materno-Infantil: Assistência de Enfermagem no pré-parto, Parto e Puerpério e nas Emergências Obstétricas e Assistência de Enfermagem em Pediatria; Ética: Princípios Básicos de Ética; Regulamentação do Exercício Profissional e Relações Humanas. Sistema Único de Saúde: Legislações e Normas Operacionais Básicas do Sistema Único de Saúde, Norma Operacional da Assistência à Saúde/SUS, Programa de Controle de Infecção Hospitalar. Lei Orgânica Municipal de Jacarezinho, Estado do Paraná.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE JACAREZINHO - PR

SEXTA-FEIRA, 11 DE MARÇO DE 2016

ANO: V

EDIÇÃO Nº: 0906 – 59 Pág(s)

www.jacarezinho.pr.gov.br / email: diariooficial@jacarezinho.pr.gov.br

ATOS DO PODER EXECUTIVO



Diário Oficial Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICP-Brasil e Protocolado com Carimbo de Tempo SCT - BRY PDDE.

A Prefeitura Municipal de Jacarezinho da garantia da autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site www.jacarezinho.pr.gov.br



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE JACAREZINHO - PR

SEXTA-FEIRA, 11 DE MARÇO DE 2016

ANO: V

EDIÇÃO Nº: 0906 – 59 Pág(s)

www.jacarezinho.pr.gov.br / email: diariooficial@jacarezinho.pr.gov.br

ATOS DO PODER EXECUTIVO

CONCURSO PÚBLICO Nº 02/2016

MUNICÍPIO DE JACAREZINHO CONCURSO PÚBLICO Nº 002/2016 EDITAL Nº 001/2016

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE JACAREZINHO - Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, TORNA PÚBLICA a abertura de inscrições e estabelece as normas para a realização de concurso público para provimento das vagas existentes para os empregos constante deste Edital.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O Concurso Público, observada a legislação específica, será regido pelas regras estabelecidas no presente Edital, e executado pela Fundação de Apoio ao Desenvolvimento da Universidade Estadual de Londrina – FAUEL, com sede na Rua Fernando de Noronha, nº 1.426, CEP 86.060-410, Londrina/PR, endereço eletrônico www.fauel.org.br e correio eletrônico concursos@fauel.org.br.

1.2 A seleção dos candidatos inscritos para o concurso público de que trata o presente Edital consistirá de quatro etapas, a saber:

- 1ª Etapa – avaliação de conhecimentos por meio de prova escrita objetiva de múltipla escolha, de caráter **eliminatório e classificatório** para todos os empregos, sob a responsabilidade da FAUEL;
- 2ª Etapa – avaliação de títulos, de **caráter classificatório**, para o emprego de Médico PSF, sob a responsabilidade da FAUEL;
- 3ª Etapa – perícias médicas e procedimentos admissionais para todos os empregos, de caráter **eliminatório** e sob a responsabilidade da Prefeitura Municipal de Jacarezinho, com regramento a ser fixado através de Decreto da Chefia do Executivo Municipal;
- 4ª Etapa – curso de formação para os empregos de Agente Comunitário de Saúde e Agente de Combate às Endemias, de **caráter eliminatório**, sob a responsabilidade da Prefeitura Municipal de Jacarezinho.

1.3 A inscrição no concurso público implicará na aceitação tácita das normas estabelecidas neste Edital e em outros que forem publicados durante a realização do concurso, cujas regras, normas e critérios obrigam-se os candidatos a cumprir, bem como de que têm ciência e aceitam que deverão, caso aprovados, entregar os documentos comprobatórios dos requisitos exigidos para o emprego no ato da admissão.

1.4 É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos referentes a este concurso público por meio dos endereços eletrônicos www.fauel.org.br e <http://www.jacarezinho.pr.gov.br>, pelo Diário Oficial do Município, disponível em <http://www.jacarezinho.pr.gov.br/diario>, e nos jornais impressos “Editora e Gráfica Paraná Press S/A” e “Editora Jacarezinho Ltda.”, bem como manter atualizado o endereço informado no ato de inscrição para fins de contato com o candidato, caso a Comissão de Concurso Público julgue necessário.

1.5 Será admitida a impugnação deste edital ou suas eventuais alterações, desde que por escrito e devidamente fundamentada, no prazo de 05 (cinco) dias úteis a contar de sua publicação, a qual deverá ser enviada via Sedex 10 com aviso de Recebimento (AR) junto à FAUEL – Fundação de Apoio ao Desenvolvimento da Universidade Estadual de Londrina, na Rua Fernando de Noronha, nº 1.426, CEP 86.060-410, Londrina, Estado do Paraná, ou protocolada presencialmente no Protocolo Geral da Prefeitura Municipal de Jacarezinho, situada na Rua Cel. Batista, 335, Centro, Jacarezinho/PR, de segunda a sexta-feira das 8h às 11:30h e 13h às 17h, aos cuidados da Comissão de Concurso Público nº 002/2016.

1.5.1 A petição de impugnação deverá ser endereçada ao Presidente da Comissão de Concurso Público, devendo o impugnante, necessariamente, indicar o item/subitem que será objeto de sua impugnação.

1.5.2 Da decisão sobre a impugnação não cabe recurso administrativo.

1.5.3 As respostas às impugnações serão disponibilizadas em um único arquivo no endereço eletrônico www.fauel.org.br, em até 05 (cinco) dias úteis após o prazo de recebimento das impugnações.

1.6 Todos os prazos fixados neste Edital correrão a partir das datas de suas publicações, excluindo-se o dia da publicação e incluindo-se o dia do vencimento.

1.7 Este concurso público dar-se-á em conformidade com os dispositivos da Constituição Federal, Lei Orgânica do Município de Jacarezinho, Lei Complementar Municipal nº 59/2015, de 30 de março de 2015, que dispõe sobre a criação de emprego público regido pela Consolidação das Leis do Trabalho – CLT, para atender termo de adesão ao Programa de Agente de Combate às Endemias, Lei Municipal nº 1.666/2005, de 23 de dezembro de 2005, que cria empregos públicos no âmbito da Administração Direta deste Município, para atender programas descentralizados na área da Saúde Pública, Lei Municipal nº 1.677/2006, de 14 de março de 2006, que dispõe sobre a criação de empregos públicos para atender termos de adesão ao Programa de Saúde da Família, Lei nº 2.484/2011, de 14 de julho de 2011, que dispõe sobre a Progressão Funcional para os servidores componentes do Programa de Agentes Comunitários de Saúde do Município de Jacarezinho, Lei nº 11.350, de 5 de outubro de 2006, Portaria nº 2.488, de 21 de outubro de 2011, que aprova a Política Nacional de Atenção Básica, estabelecendo a revisão de diretrizes e normas para a organização da atenção básica, para a Estratégia Saúde da Família (ESF) e o Programa de Agentes Comunitários de Saúde (PACS), e Portaria nº 267, de 06 de março de 2001 do Ministério da Saúde, que aprova as normas e diretrizes de inclusão da saúde bucal no programa Estratégia Saúde da Família (ESF).



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE JACAREZINHO - PR

SEXTA-FEIRA, 11 DE MARÇO DE 2016

ANO: V

EDIÇÃO Nº: 0906 – 59 Pág(s)

www.jacarezinho.pr.gov.br / email: diariooficial@jacarezinho.pr.gov.br

ATOS DO PODER EXECUTIVO

1.8 O prazo de validade deste concurso público é de 02 (dois) anos, contado a partir da data de publicação da homologação do resultado final pelo Prefeito Municipal de Jacarezinho, prorrogável por uma vez, por igual período, a critério da Administração Municipal.

1.9 O concurso público será acompanhado pela Comissão de Concurso Público designada pelo Prefeito Municipal de Jacarezinho, por meio da Portaria nº 2.730/2016.

2. DOS EMPREGOS, REQUISITOS, VAGAS, REGIME DE TRABALHO, REMUNERAÇÃO E ATRIBUIÇÕES

2.1 Os empregos públicos, os requisitos para ingresso, a região de atuação, o vencimento inicial, a jornada de trabalho semanal, as vagas para a ampla concorrência, as vagas para deficientes e tipos de provas são os estabelecidos a seguir:

Emprego	Requisitos	Vencimento Inicial	Jornada Semanal	vagas ampla concorrência	vagas deficiente	Tipos de Provas
Agente Comunitário de Saúde	I - haver concluído o ensino fundamental; II - residir na área/microrregião de abrangência da vaga, disponibilizada no ato da inscrição, no ato de admissão e durante toda a vigência do vínculo empregatício; e III – haver concluído, com aproveitamento, curso introdutório de formação inicial e continuada	R\$ 1.145,92	40 horas	conforme subitem 2.2	*	Prova Objetiva
Agente de Combate às Endemias	I – haver concluído o ensino fundamental; e II – haver concluído, com aproveitamento, curso introdutório de formação inicial e continuada	R\$ 1.145,92	40 horas	20	01	Prova Objetiva
Auxiliar de Enfermagem	Ensino Médio Completo, Curso de Auxiliar de Enfermagem e Registro no COREN	R\$ 1.267,36	40 horas	01 + CR	*	Prova Objetiva
Auxiliar de Odontologia	Ensino Médio Completo e Registro no CRO	R\$ 1.060,56	40 horas	01 + CR	*	Prova Objetiva
Cirurgião Dentista	Ensino Superior Completo em Odontologia com Registro no CRO	R\$ 5.008,93	40 horas	01 + CR	*	Prova Objetiva
Enfermeiro	Ensino Superior Completo em Enfermagem e Registro no COREN	R\$ 3.963,66	40 horas	01 + CR	*	Prova Objetiva
Médico PSF	Curso de nível superior em Medicina e registro no respectivo conselho de classe	R\$ 9.708,73	30 horas	01 + CR	*	Prova Objetiva e Títulos

CR – Cadastro de Reserva

* Considerando o quantitativo de vagas previstas não haverá reserva imediata de vagas para os candidatos com deficiência.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE JACAREZINHO - PR

SEXTA-FEIRA, 11 DE MARÇO DE 2016

ANO: V

EDIÇÃO Nº: 0906 – 59 Pág(s)

www.jacarezinho.pr.gov.br / email: diariooficial@jacarezinho.pr.gov.br

ATOS DO PODER EXECUTIVO

2.2 Os candidatos ao emprego abaixo relacionado deverão optar, no momento da inscrição, pela localidade em que pretendem ser lotados e exercer suas funções, concorrendo somente para as vagas destinadas a esta localidade descritas no quadro abaixo:

EMPREGO	REGIÃO DE ATUAÇÃO	Vagas ampla concorrência	Vagas deficientes
Agente Comunitário de Saúde	Jardim São Luiz	01+CR	*
	Aeroporto I	01+CR	*
	Aeroporto II	01+CR	*
	Vila Setti	01+CR	*
	Bairro Pompéia	01+CR	*
	Panorama	01+CR	*
	Marques dos Reis	01+CR	*
	Centro	01+CR	*
	Parque Bela Vista	01+CR	*
	Vila São Pedro I e São Pedro II	01+CR	*

2.2.1 É de responsabilidade do candidato ao emprego de Agente Comunitário de Saúde a obtenção de informações corretas sobre a área/microrregião de abrangência para a qual deverá se inscrever, referente ao local de sua residência, conforme Anexo IV deste Edital.

2.3 O número de vagas no subitem 2.1 e 2.2 é para contratação no prazo de validade do presente concurso público, e será acrescido das vagas que surgirem ou forem criadas durante este período, assim como das que vierem a ser ofertadas do cadastro de reserva.

2.4 O candidato admitido será submetido ao regime previsto pela Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943 e legislação trabalhista correlata, observados os princípios de Direito Público, bem como a legislação federal aplicável aos agentes públicos, e mais o que consta da legislação prevista no subitem 1.7.

2.5 Os candidatos admitidos integrarão quadro específico e distinto, para todos os efeitos legais, do quadro permanente de pessoal do Poder Executivo Municipal de Jacarezinho.

2.6 As contratações serão efetuadas por prazo indeterminado, e não envolvem, em qualquer hipótese, a estabilidade prevista no artigo 41 da Constituição Federal.

2.7 Os contratos de trabalho celebrados em decorrência deste concurso público vigorarão por prazo indeterminado e somente serão rescindidos nos seguintes casos:

I - prática de falta grave, dentre as enumeradas no artigo 482 da Consolidação das Leis do Trabalho - CLT, apurada em procedimento administrativo;

II - acumulação ilegal de cargos, empregos ou funções públicas;

III - necessidade de redução de quadro de pessoal, por excesso de despesa, nos termos da Lei Complementar a que se refere o artigo 169 da Constituição Federal;

IV - insuficiência de desempenho, apurada em procedimento no qual se assegure pelo menos um recurso hierárquico dotado de efeito suspensivo, que será apreciado em 30 (trinta) dias; e

V - extinção dos programas federais e estaduais implementados mediante convênio ou ajustes similares, e que originam as respectivas contratações.

2.7.1 Nas hipóteses dos incisos III e V, a rescisão contratual far-se-á nos modelos do artigo 477 da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT.

2.7.2 Para o emprego de Agente Comunitário de Saúde o contrato também poderá ser rescindido unilateralmente na hipótese de o candidato mudar de residência para fora da área de abrangência em que atuar, desde a data da publicação do edital do concurso público e durante a vigência do contrato, ou em função de apresentação de declaração falsa de residência.

2.8 O candidato admitido filiar-se-á ao Regime Geral de Previdência Social - RGPS.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE JACAREZINHO - PR

SEXTA-FEIRA, 11 DE MARÇO DE 2016

ANO: V

EDIÇÃO Nº: 0906 – 59 Pág(s)

www.jacarezinho.pr.gov.br / email: diariooficial@jacarezinho.pr.gov.br

ATOS DO PODER EXECUTIVO

2.9 Os candidatos deverão comprovar ter todos os requisitos exigidos para o emprego no dia da admissão.

2.10 Os vencimentos básicos constantes do subitem 2.1 serão acrescidos de adicional de insalubridade no valor de 20% (vinte por cento) do salário mínimo nacional.

2.11 A inscrição no concurso público implicará na aceitação por parte do candidato de que deverá desempenhar as atribuições do emprego, descritas neste edital, de acordo com as necessidades da Administração Municipal.

2.12 As atribuições dos empregos públicos são as previstas no Anexo II, parte integrante deste edital, sendo que as atribuições ali descritas não limitam nem exoneram os candidatos admitidos de outras ou novas que venham a ser criadas por Lei, Decreto, Ordens de Serviço, legislações municipais e normativas sobre a profissão.

2.13 A lotação do candidato admitido será estabelecida por Portaria expedida pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.

2.13.1 Atendidos sempre a conveniência e o interesse público, poderá ocorrer transferência de lotação, temporária ou permanente, desde que no âmbito do Programa de Agente de Combate às Endemias e Programa de Saúde da Família, caso ocorra a mudança de domicílio do servidor, e desde que na área de atuação da Unidade de Saúde correspondente.

3. DO PEDIDO DE ISENÇÃO DO VALOR DA TAXA DE INSCRIÇÃO E DO RESULTADO DA ANÁLISE

3.1 Os candidatos que atenderem às condições estabelecidas no Decreto nº 6.593/2008, poderão solicitar isenção da taxa de inscrição à Comissão de Concurso Público, **nos dias 21 e 22 de março de 2016**, através do preenchimento da Ficha de Solicitação de Isenção que será disponibilizada no site www.fauel.org.br.

3.2 A Ficha de Solicitação de Isenção deverá ser impressa em duas vias e após o preenchimento, deverá ser entregue presencialmente, **nos dias 21 e 22 de março de 2016**, no Setor de Protocolo da Prefeitura Municipal de Jacarezinho, situada na Rua Cel. Batista, 335, Centro, Jacarezinho/PR, das 9h às 11h e 15h às 17h, ou ainda enviar a documentação via SEDEX com AR, para o mesmo endereço e no mesmo prazo, aos cuidados da Comissão de Concurso Público.

3.2.1 No mesmo prazo e forma deverá ser apresentada uma via da **Folha Resumo do Cadastro Único**, emitida no prazo máximo de 90 (noventa) dias, em via original ou cópia autenticada, que poderá ser obtida em qualquer posto gestor do Cad Único.

3.3 Poderá solicitar a isenção de taxa de inscrição o candidato que:

I - estiver inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal - CadÚnico, de que trata o Decreto 6.135, de 26 de junho de 2007;

II - for membro de família de baixa renda, nos termos do Decreto nº 6.135/2007.

3.3.1 Será considerada “família de baixa renda”, para fins deste Edital, a unidade nuclear composta por um ou mais indivíduos, eventualmente ampliada por outros indivíduos que contribuam para o rendimento ou tenham suas despesas atendidas por aquela unidade familiar, todos moradores em um mesmo domicílio, com renda familiar mensal per capita de até meio salário mínimo, ou a que possua renda familiar mensal de até três salários mínimos.

3.4 O candidato que se inscrever enquanto integrante de família de baixa renda deverá:

I – especificar a referida condição na ficha de inscrição;

II – firmar declaração de que atende à condição estabelecida no item II do subitem 3.3, por meio da Ficha de Solicitação de Isenção;

III – indicar o Número de Identificação Social - NIS, atribuído pelo CadÚnico.

3.5 O pedido de isenção feito fora dos padrões, forma e prazo solicitados implicará no seu indeferimento.

3.6 Os requerimentos de isenção serão analisados pela Comissão de Concurso Público nos dias **23 e 24 de março de 2016**.

3.7 O resultado da análise da documentação para solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição será divulgado no **dia 28 de março de 2016**, pelo site www.fauel.org.br.

3.8 Os candidatos com isenção concedida terão a sua inscrição automaticamente efetivada. Os candidatos que tiverem indeferida a sua solicitação de inscrição com isenção da taxa, deverão providenciar a impressão do boleto bancário até o **dia 04 de abril de 2016** e efetuar o pagamento do boleto bancário até o **dia 05 de abril de 2016**.

3.9 Não obstante a condição declarada pelo candidato, a Administração Municipal se reserva no direito de diligenciar a fim de confirmar a veracidade de quaisquer das informações prestadas.

3.10 A declaração falsa sujeitará o candidato às sanções previstas em lei.

4. DOS PROCEDIMENTOS ESPECIAIS PARA INSCRIÇÃO APLICÁVEIS ÀS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

4.1 É assegurado às pessoas com deficiência o direito de se inscrever neste concurso para a admissão de emprego cujas atribuições sejam compatíveis com a sua deficiência, observadas as exigências de escolaridade, aptidão e qualificação profissional, nos termos da lei, devendo o candidato observar, no ato da inscrição, além das condições gerais estabelecidas neste Edital, também as condições especiais previstas neste item, para que possa fazer uso das prerrogativas facultadas a esse grupo.

4.2 As disposições referentes às pessoas com deficiência deste Edital são correspondentes às da Lei nº 13.146, de 6 de julho de 2015, que institui a Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência (Estatuto da Pessoa com Deficiência), Lei Federal nº 7.853/89 e do Decreto Federal nº 3.298/99, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296/2004, e da Lei nº 12.764/12, regulamentada pelo Decreto nº 8.368/14.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE JACAREZINHO - PR

SEXTA-FEIRA, 11 DE MARÇO DE 2016

ANO: V

EDIÇÃO Nº: 0906 – 59 Pág(s)

www.jacarezinho.pr.gov.br / email: diariooficial@jacarezinho.pr.gov.br

ATOS DO PODER EXECUTIVO

4.3 De acordo com o Artigo 4º do Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296, de 2 de dezembro de 2004, serão consideradas pessoas com deficiência as que se enquadram nas categorias de I a VI a seguir, e as contempladas pelo enunciado da Súmula 377 do Superior Tribunal de Justiça: “O portador de visão monocular tem direito de concorrer, em concurso público, às vagas reservadas aos deficientes”:

I - deficiência física - alteração completa ou parcial de um ou mais segmentos do corpo humano, acarretando o comprometimento da função física, apresentando-se sob a forma de paraplegia, paraparesia, monoplegia, monoparesia, tetraplegia, tetraparesia, triplegia, triparesia, hemiplegia, hemiparesia, ostomia, amputação ou ausência de membro, paralisia cerebral, nanismo, membros com deformidade congênita ou adquirida, exceto as deformidades estéticas e as que não produzam dificuldades para o desempenho de funções;

II - deficiência auditiva - perda bilateral, parcial ou total, de quarenta e um decibéis (dB) ou mais, aferida por audiograma nas frequências de 500HZ, 1.000HZ, 2.000HZ e 3.000HZ;

III - deficiência visual - cegueira, na qual a acuidade visual é igual ou menor que 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica; a baixa visão, que significa acuidade visual entre 0,3 e 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica; os casos nos quais a somatória da medida do campo visual em ambos os olhos for igual ou menor que 60º; ou a ocorrência simultânea de quaisquer das condições anteriores;

IV - deficiência mental – funcionamento intelectual significativamente inferior à média, com manifestação antes dos dezoito anos e limitações associadas a duas ou mais áreas de habilidades adaptativas, tais como:

- a) comunicação;
- b) cuidado pessoal;
- c) habilidades sociais;
- d) utilização dos recursos da comunidade;
- e) saúde e segurança;
- f) habilidades acadêmicas;
- g) lazer; e
- h) trabalho;

V - deficiência múltipla – associação de duas ou mais deficiências;

VI - a pessoa com transtorno do espectro autista é considerada pessoa com deficiência, para todos os efeitos legais.

4.4 À pessoa com deficiência, amparada pelo artigo 37, inciso VIII da Constituição Federal e art. 10 da Lei Complementar Municipal nº 59/2015, fica reservado o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas previstas neste Edital, e das que vierem a ser criadas durante o prazo de validade do concurso.

4.4.1 Caso a aplicação do percentual de que trata este subitem resulte em número fracionado, este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente, desde que não ultrapasse 20% (vinte por cento) das vagas oferecidas para cada emprego.

4.5 O percentual de vagas reservadas aos candidatos deficientes deve incidir sobre o total de empregos efetivamente providos durante a validade do concurso.

4.6 O candidato com deficiência, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto Federal nº 3.298/99, particularmente em seu artigo 40, participará do concurso em igualdade de condições com os demais candidatos, no que concerne ao conteúdo da prova, aos critérios de aprovação, ao horário e local de aplicação da prova e à nota mínima exigida para aprovação, não ficando eximido de qualquer tipo de avaliação.

4.7 O candidato com deficiência deverá declarar essa condição ao efetivar sua inscrição, bem como enviar à FAUEL o laudo médico com as seguintes especificações:

I - a espécie e o grau ou nível da deficiência da qual o candidato é portador, bem como a sua provável causa, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID 10) e/ou da Classificação Internacional de Funcionalidade, Incapacidade e Saúde – CIF, bem como o enquadramento previsto no Art. 4º do Decreto Federal nº 3298/99 e alterações, constando o nome e documento de identidade do candidato;

II - constar, quando for o caso, a necessidade de uso de órteses, próteses ou adaptações;

III - no caso de deficiente auditivo, o laudo médico deverá vir acompanhado do original do exame de audiometria recente, realizado até 06 (seis) meses anteriores ao último dia das inscrições;

IV - no caso de deficiente visual, o laudo médico deverá vir acompanhado do original do exame de acuidade visual em ambos os olhos (AO), patologia e campo visual, realizada até 06 (seis) meses anteriores ao último dia das inscrições.

4.7.1 A pessoa com deficiência que ao efetivar a sua inscrição não declarar essa condição na ficha de inscrição, perderá a prerrogativa de concorrer às vagas ofertadas aos candidatos com deficiência, concorrendo às vagas gerais, não sendo admitida a interposição de recurso nestas hipóteses.

4.7.2 Os documentos referentes às disposições do subitem 4.7 deverão ser encaminhados, via SEDEX com AR (Aviso de Recebimento) até o **dia 04 de abril de 2016**, em envelope lacrado endereçado à empresa organizadora com as informações abaixo:



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE JACAREZINHO - PR

SEXTA-FEIRA, 11 DE MARÇO DE 2016

ANO: V

EDIÇÃO Nº: 0906 – 59 Pág(s)

www.jacarezinho.pr.gov.br / email: diariooficial@jacarezinho.pr.gov.br

ATOS DO PODER EXECUTIVO

DESTINATÁRIO: Fundação de Apoio ao Desenvolvimento da Universidade Estadual de Londrina – FAUEL
Rua Fernando de Noronha, nº 1.426, CEP 86.060-410, Londrina/PR

Concurso Público nº 002/2016 – Prefeitura Municipal de Jacarezinho

Assunto: LAUDO MÉDICO

NOME DO CANDIDATO: XXXXXX XXXXXX

NÚMERO DE INSCRIÇÃO: XXXXXXXX / EMPREGO: XXXXXXXXXXXXX

4.7.3 O laudo médico deverá ser original, estar redigido em letra legível, somente sendo considerados os laudos médicos emitidos no máximo 120 (cento e vinte) dias anteriores ao último dia das inscrições.

4.7.4 O fornecimento do laudo médico é de responsabilidade exclusiva do candidato, não se responsabilizando a FAUEL por qualquer tipo de extravio que impeça a chegada dessa documentação ao seu destino.

4.7.5 O laudo médico não será devolvido, assim como não serão fornecidas cópias dessa documentação.

4.8 O candidato com deficiência poderá solicitar prova ampliada ou com tratamento diferenciado, inclusive quanto à utilização de material de uso habitual e próprio à sua deficiência, bem como tempo adicional de no máximo 01 (uma) hora para a realização da prova, mediante solicitação justificada e acompanhada, obrigatoriamente, de parecer favorável emitido por especialista na área de sua deficiência.

4.8.1 O tratamento diferenciado para realização das provas deverá ser indicado no ato da inscrição no site da FAUEL, bem como deverá ser enviado o laudo médico, na forma e prazo previstos no subitem 4.7, sob pena de indeferimento do pedido.

4.9 O candidato com deficiência que não realizar a inscrição de acordo com o disposto neste Edital terá sua inscrição processada como de candidato não deficiente, bem como não receberá atendimento especial, caso não o tenha requerido na forma disposta neste Edital.

4.10 Ao efetuar a inscrição no concurso público como pessoa com deficiência, o candidato adere às regras do Edital e automaticamente fica ciente, para todos os efeitos e fins de direito, que se aprovado será convocado para se submeter à perícia médica oficial promovida por equipe multiprofissional, que analisará a qualificação do candidato como deficiente, nos termos do artigo 43 do Decreto nº 3.298/1999 e suas alterações, e a verificação da compatibilidade entre a deficiência e as atribuições do emprego, bem como deverá observar os demais procedimentos admissionais exigidos pela Saúde Ocupacional, sob pena de perda do direito à contratação.

4.11 A equipe multiprofissional emitirá parecer, observando:

I - as informações prestadas pelo candidato no ato da inscrição;

II - a natureza das atribuições e tarefas essenciais do emprego a desempenhar;

III - a viabilidade das condições de acessibilidade e as adequações do ambiente de trabalho na execução das tarefas;

IV - a possibilidade de uso, pelo candidato, de equipamentos e outros meios que habitualmente utilize em seu auxílio;

V - a CID - Classificação Internacional de Doença e outros padrões reconhecidos nacional e internacionalmente.

4.12 Não será permitida a intervenção de terceiros para auxiliar o candidato com deficiência na realização das provas, salvo aqueles designados pela Comissão Organizadora do Concurso Público.

4.13 O candidato inscrito como pessoa com deficiência que não tiver confirmada essa condição, perderá o direito de convocação às vagas reservadas aos candidatos desse grupo, passando a integrar o grupo de candidatos classificados pela lista geral de ampla concorrência, desde que classificado segundo os critérios previstos para esse grupo.

4.14 O candidato que for admitido na condição de pessoa com deficiência não poderá arguir ou utilizar essa condição para pleitear ou justificar mudança de função ou de área de atuação, relotação, readaptação, redução de carga horária, alteração de jornada de trabalho, limitação de atribuições e assistência de terceiros no ambiente do trabalho e para o desempenho das atribuições do emprego.

4.15 Na inexistência de candidatos inscritos, aprovados ou habilitados para as vagas destinadas às pessoas com deficiência, as vagas serão ocupadas pelos demais candidatos classificados e habilitados, observada a ordem geral de classificação.

4.16 Os candidatos que se inscreverem como pessoas com deficiência poderão ocupar, além das vagas que lhes são destinadas por Lei, as vagas universais, desde que aprovados e habilitados e observada a ordem geral de classificação.

5. DO TRATAMENTO DIFERENCIADO PARA REALIZAÇÃO DA PROVA OBJETIVA

5.1 Excluindo-se os casos de candidatos com deficiência (aos quais se aplicam exclusivamente os subitens 4.8 e 4.8.1), o candidato que necessitar de qualquer tipo de atendimento diferenciado para a realização da prova objetiva deverá:

a) no ato da inscrição, indicar claramente no Formulário de Solicitação de Inscrição no site da FAUEL, quais os recursos especiais necessários, sob pena de não ter sua solicitação atendida, não sendo admitida a interposição de recurso nestas hipóteses; e

b) enviar a documentação demonstrando a necessidade de condição especial solicitada, se cabível, na forma e prazo previstos no subitem 5.3.

5.1.1 Caso a necessidade de tratamento diferenciado deva ser comprovada por laudo médico, este deverá ser entregue em via original ou cópia autenticada, seguindo os mesmos requisitos dos subitens 4.7 e 4.7.3.

5.2 Da Candidata Lactante:



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE JACAREZINHO - PR

SEXTA-FEIRA, 11 DE MARÇO DE 2016

ANO: V

EDIÇÃO Nº: 0906 – 59 Pág(s)

www.jacarezinho.pr.gov.br / email: diariooficial@jacarezinho.pr.gov.br

ATOS DO PODER EXECUTIVO

5.2.1 A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização da prova objetiva deverá:

- solicitar esta condição indicando claramente no Formulário de Solicitação de Inscrição no site da FAUEL a opção lactante, sob pena de não ter sua solicitação atendida, não sendo admitida a interposição de recurso nestas hipóteses; e;
- enviar cópia simples da certidão de nascimento do lactente ou laudo médico que ateste esta necessidade, na forma e prazo previstos no subitem 5.3.

5.2.1.1 Caso a criança ainda não tenha nascido até a data estabelecida no subitem 5.3, a cópia da certidão de nascimento poderá ser substituída por documento emitido pelo médico obstetra que ateste a data provável do nascimento.

5.2.2 A candidata que necessitar amamentar deverá ainda levar um acompanhante, sob pena de ser impedida de realizar a prova na ausência deste. O acompanhante ficará responsável pela guarda do lactente em sala reservada para amamentação.

5.2.2.1 Durante a amamentação, é vedada a permanência de quaisquer pessoas que tenham grau de parentesco ou de amizade com a candidata no local, ficando somente a candidata lactante, o lactente e uma fiscal.

5.2.3 A candidata lactante não terá tempo adicional para realização das provas.

5.2.4 Ao acompanhante não será permitido o uso de quaisquer dos objetos e equipamentos descritos nos subitens 7.24, 7.25 e 7.26 deste Edital durante a realização do certame.

5.3 Os documentos referentes às disposições dos subitens 5.1 e 5.2 deverão ser encaminhados, via SEDEX com AR (Aviso de Recebimento) até o dia **04 de abril de 2016** em envelope lacrado endereçado à empresa organizadora com as informações abaixo:

DESTINATÁRIO: Fundação de Apoio ao Desenvolvimento da Universidade Estadual de Londrina – FAUEL
Rua Fernando de Noronha, nº 1.426, CEP 86.060-410, Londrina/PR

Concurso Público nº 002/2016 – Prefeitura Municipal de Jacarezinho
Assunto: TRATAMENTO DIFERENCIADO PARA A PROVA OBJETIVA
NOME DO CANDIDATO: XXXXXX XXXXXX
NÚMERO DE INSCRIÇÃO: XXXXXXXX / EMPREGO: XXXXXXXXXXXX

5.4 O envio desta solicitação não garante ao candidato a condição especial. A solicitação será deferida ou indeferida após criteriosa análise, obedecendo a critérios de viabilidade e razoabilidade.

5.5 O envio da documentação incompleta, fora do prazo previsto no subitem 5.3 ou por outra via diferente da estabelecida neste Edital, causará o indeferimento da solicitação da condição especial.

5.6 A empresa organizadora não receberá qualquer documento entregue pessoalmente em sua sede.

5.7 A empresa organizadora não se responsabiliza por qualquer tipo de extravio que impeça a chegada da referida documentação ao seu destino.

5.8 O deferimento das solicitações de condição especial estará disponível aos candidatos no endereço eletrônico www.fauel.org.br, a partir da data provável de **12 de abril de 2016**. O candidato que tiver a sua solicitação de condição especial indeferida poderá impetrar recurso na forma do item 10 deste Edital.

6. DAS INSCRIÇÕES

6.1 O pedido de inscrição poderá ser efetuado a partir das **10h do dia 21 de março de 2016 até às 17h do dia 04 de abril de 2016**, observado o horário oficial de Brasília – DF, somente via Internet, no endereço eletrônico da Fundação de Apoio ao Desenvolvimento da Universidade Estadual de Londrina – FAUEL www.fauel.org.br, em cujo site existirá um link com o formulário destinado à INSCRIÇÃO, que deverá ser devidamente preenchido pelo candidato.

6.2 O valor da taxa de inscrição é de **R\$ 50,00 (cinquenta reais) para os empregos de Nível Fundamental, R\$ 60,00 (sessenta reais) para os empregos de Nível Médio e R\$ 110,00 (cento e dez reais) para os empregos de Nível Superior**.

6.3 O candidato que não tiver acesso à internet poderá realizar sua inscrição na Sala de Reunião da Prefeitura, na Rua Cel. Batista, 335, Centro, Jacarezinho PR, no horário de atendimento das 9h às 11h e 15h às 17h, com funcionamento apenas em dias úteis.

6.4 Após concluir o preenchimento da ficha de inscrição online, será gerado o boleto bancário para pagamento da taxa, devendo o candidato imprimi-lo para fins de pagamento.

6.4.1 O candidato poderá reimprimir o boleto pela página de acompanhamento do concurso.

6.4.2 O boleto bancário poderá ser pago em qualquer banco, bem como nas casas lotéricas e nos Correios, obedecendo aos critérios estabelecidos nestes correspondentes bancários.

6.5 O pagamento do valor da taxa de inscrição deverá ser efetuado até o dia **05 de abril de 2016**.

6.6 Antes de efetuar o recolhimento da taxa de inscrição, o candidato deverá certificar-se de que preenche todos os pré-requisitos exigidos neste Edital e seus Anexos, bem como deverá tomar conhecimento de todas as atribuições inerentes ao emprego de que é candidato.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE JACAREZINHO - PR

SEXTA-FEIRA, 11 DE MARÇO DE 2016

ANO: V

EDIÇÃO Nº: 0906 – 59 Pág(s)

www.jacarezinho.pr.gov.br / email: diariooficial@jacarezinho.pr.gov.br

ATOS DO PODER EXECUTIVO

6.7 Não haverá a devolução do valor da taxa de inscrição após a sua efetivação, quaisquer sejam os motivos e mesmo que o candidato não compareça à prova, salvo em caso de cancelamento do concurso.

6.8 A inscrição somente será efetivada após a confirmação do pagamento do valor inerente à taxa de inscrição, não se responsabilizando a Prefeitura Municipal de Jacarezinho nem a Fundação de Apoio ao Desenvolvimento da Universidade Estadual de Londrina - FAUEL pelo não recebimento da confirmação bancária do recolhimento do valor da taxa.

6.9 No caso de duas ou mais inscrições de um mesmo candidato, será considerada a última inscrição realizada com data e horário mais recente, independente da data em que o pagamento tenha sido realizado. As demais inscrições serão canceladas automaticamente, não havendo ressarcimento do valor pago, ou transferência do valor pago para outro candidato.

6.10 Na hipótese de dados cadastrais digitados incorretamente no ato da inscrição, o candidato deverá informar quais as alterações devem ser procedidas, mencionando também os dados que identificam a sua inscrição, por meio do endereço eletrônico concursos@fauel.org.br.

6.10.1 O candidato assume total responsabilidade pelas informações prestadas na efetivação da inscrição, e pelas consequências de eventuais erros, omissões, falsidade de informações no preenchimento de qualquer de seus campos, o que poderá implicar a não homologação da inscrição, na eliminação do candidato do concurso e ainda na nulidade de eventual contratação.

6.11 O edital com a relação dos candidatos que tiveram suas inscrições homologadas será divulgado nos endereços eletrônicos www.fauel.org.br e <http://www.jacarezinho.pr.gov.br>, no Diário Oficial do Município, disponível em <http://www.jacarezinho.pr.gov.br/diario> e nos jornais impressos "Editora e Gráfica Paraná Press S/A" e "Editora Jacarezinho Ltda."

6.11.1 No edital de deferimento das inscrições constará a listagem dos candidatos às vagas para ampla concorrência, as vagas às pessoas com deficiência e dos candidatos solicitantes de condições especiais para a realização da prova objetiva.

6.12 Serão indeferidas as inscrições:

- a) recebidas por outro meio que não pela internet;
- b) que apresentem informações erradas ou inconsistentes;
- c) que não realizarem o pagamento até a data estabelecida.

6.13 A Prefeitura Municipal de Jacarezinho e a FAUEL não se responsabilizarão por inscrições não recebidas em decorrência de falhas de comunicação, congestionamento de linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

6.14 Caso seja constatado, a qualquer momento, que o candidato forneceu informações inverídicas em sua ficha de inscrição, o mesmo poderá ser responsabilizado civilmente e/ou criminalmente (artigo 299 do Código Penal), podendo ainda, ter que ressarcir os eventuais prejuízos que causou ou vier a causar à Prefeitura Municipal de Jacarezinho e FAUEL.

7. DA PROVA OBJETIVA

7.1 Será aplicada prova objetiva de caráter eliminatório e classificatório para todos os empregos públicos, abrangendo os conteúdos programáticos constantes do Anexo III deste Edital.

7.2 As questões da prova objetiva serão de múltipla escolha, com 04 (quatro) alternativas (a, b, c, d) e apenas 01 (uma) alternativa correta.

7.3 Para os empregos públicos de Nível Superior , a prova objetiva será composta de 40 (quarenta) questões distribuídas entre as áreas dispostas, conforme abaixo: Conteúdos	Quantidade de Questões	Peso Individual
Conhecimentos Específicos do emprego	16	4,0
Conhecimentos Gerais	06	1,5
Língua Portuguesa	10	1,5
Matemática	08	1,5
MÁXIMO DE PONTOS A SEREM OBTIDOS (nº questões x peso)		100,00



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE JACAREZINHO - PR

SEXTA-FEIRA, 11 DE MARÇO DE 2016

ANO: V

EDIÇÃO Nº: 0906 – 59 Pág(s)

www.jacarezinho.pr.gov.br / email: diariooficial@jacarezinho.pr.gov.br

ATOS DO PODER EXECUTIVO

7.4 Para os empregos públicos de **Nível Médio e Nível Fundamental**, a prova objetiva será composta de 30 (trinta) questões distribuídas entre as áreas dispostas, conforme abaixo:

Conteúdos	Quantidade de Questões	Peso Individual
Conhecimentos Específicos do emprego	10	5,0
Conhecimentos Gerais	06	2,5
Língua Portuguesa	08	2,5
Matemática	06	2,5
MÁXIMO DE PONTOS A SEREM OBTIDOS (nº questões x peso)		100,00

7.5 A prova objetiva será avaliada na escala de 0,00 (zero) a 100,00 (cem) pontos, devendo o candidato, para ser considerado **aprovado**, obter, no mínimo, 50% (cinquenta por cento) do total de pontos previstos para a prova.

7.6 As provas objetivas serão aplicadas em data, locais e horários a serem confirmados no edital de ensalamento, que será divulgado nos endereços eletrônicos www.fauel.org.br e <http://www.jacarezinho.pr.gov.br>, no Diário Oficial do Município, disponível em <http://www.jacarezinho.pr.gov.br/diario> e nos jornais impressos “Editora e Gráfica Paraná Press S/A” e “Editora Jacarezinho Ltda.”

7.7 O gabarito preliminar e o caderno de questões da prova objetiva serão divulgados 01 (um) dia após a aplicação da prova objetiva, nos endereços eletrônicos www.fauel.org.br e <http://www.jacarezinho.pr.gov.br>, no Diário Oficial do Município, disponível em <http://www.jacarezinho.pr.gov.br/diario> e nos jornais impressos “Editora e Gráfica Paraná Press S/A” e “Editora Jacarezinho Ltda.”

7.8 Os portões de acesso aos locais de realização da prova serão abertos com uma hora de antecedência, e fechados 15 (quinze) minutos antes do início da prova, estando impedido de ingressar, por qualquer motivo, o candidato que chegar ao local da prova após o horário estipulado para o fechamento dos portões.

7.9 O ingresso na sala de prova somente será permitido ao candidato munido de um dos documentos abaixo discriminados, apresentando forma legível e em via original:

- Carteira de Identidade;
- Carteira de Identidade fornecida por órgão ou conselho de representação de classe;
- Carteira Nacional de Habilitação (modelo novo com fotografia) que contenha o número da carteira de identidade;
- Passaporte brasileiro, carteiras funcionais expedidas por órgão público, que por lei federal valham como identidade;
- Carteira de Trabalho (modelo novo) expedida a partir de 20 de janeiro de 1997.

7.9.1 Não serão aceitos protocolos, cópias dos documentos citados, ainda que autenticadas, ou quaisquer outros documentos não constantes deste Edital.

7.9.2 Os documentos não poderão ter rasuras e deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato e sua assinatura.

7.9.3 A identificação especial será exigida do candidato cujo documento de identificação apresente dúvidas relativas à fisionomia e/ou assinatura do portador, compreendendo a coleta de assinaturas e/ou impressão digital.

7.9.4 No caso de perda, furto ou roubo do documento de identidade, o candidato deverá apresentar certidão que ateste o registro da ocorrência em órgão policial expedida há, no máximo, 30 (trinta) dias da data da realização das provas e, ainda, ser submetido à identificação especial de que trata o subitem anterior.

7.9.5 Não serão aceitos como documentos de identidade para ingresso na sala de prova: Carteira de Trabalho (modelo velho) expedida antes de 20 de janeiro de 1997, Certificado de Reservista, Certidão de Nascimento, Título Eleitoral, Cadastro de Pessoa Física na Receita Federal (CPF), Carteira Nacional de Habilitação sem foto ou vencida, carteira de estudante, carteira funcional sem valor de identidade, documentos ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados e outros que não constem no subitem 7.9.

7.10 A prova objetiva será realizada simultaneamente para todos os candidatos, com duração máxima de 04 (quatro) horas, nas quais está incluso o tempo para o preenchimento do cartão-resposta.

7.11 O controle do tempo de aplicação da prova e as informações a respeito do tempo transcorrido durante sua realização serão feitos pelos fiscais de sala.

7.12 A inviolabilidade das provas será comprovada no momento da abertura dos envelopes de provas, mediante termo formal, na presença de, no mínimo, 02 (dois) candidatos convidados aleatoriamente nos locais de realização das provas.

7.13 O candidato somente poderá deixar o local da prova objetiva após 01 (uma) hora do início das mesmas, devendo entregar ao fiscal o cartão-resposta e o caderno de questões, contendo, necessariamente, sua assinatura com caneta esferográfica de tinta azul ou preta.

7.13.1 O candidato que insistir em sair, descumprindo o aqui disposto, deverá assinar termo de ocorrência, declarando sua desistência do concurso, o que será lavrado pelo coordenador do local, passando à condição de eliminado.

7.13.2 O caderno de questões poderá ser levado pelo candidato que se retirar da sala de aplicação de provas no decurso da última hora da realização da mesma.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE JACAREZINHO - PR

SEXTA-FEIRA, 11 DE MARÇO DE 2016

ANO: V

EDIÇÃO Nº: 0906 – 59 Pág(s)

www.jacarezinho.pr.gov.br / email: diariooficial@jacarezinho.pr.gov.br

ATOS DO PODER EXECUTIVO

7.14 Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação da prova em razão de afastamento de candidato da sala de provas.

7.15 A assinatura do candidato será lançada em lista de presença, especialmente elaborada com o respectivo número de identificação.

7.16 As respostas das questões objetivas serão transcritas para o cartão-resposta preenchendo os alvéolos com caneta esferográfica de tinta azul ou preta, devendo o candidato assinalar uma única resposta para cada questão.

7.17 As respostas das questões da prova objetiva lançadas no cartão-resposta serão corrigidas por meio de processamento eletrônico.

7.18 Não poderá ser feita nenhuma marca fora do campo reservado às respostas ou à assinatura, pois estas poderão ser identificadas pelas leitoras óticas, prejudicando o desempenho do candidato.

7.19 Os prejuízos advindos de marcações feitas incorretamente no cartão-resposta serão de inteira responsabilidade do candidato, tais como marcação rasurada, marcação não preenchida integralmente, marcações feitas a lápis, ou qualquer outro tipo diferente da orientação contida no cartão-resposta ou na capa do caderno de questões.

7.20 Será atribuída nota zero à questão da prova objetiva que não corresponder ao gabarito oficial ou que contiver mais de 01 (uma) ou nenhuma resposta assinalada, bem como questões marcadas incorretamente conforme subitem 7.19.

7.21 O candidato é responsável pelo correto preenchimento do cartão-resposta e pela sua conservação e integridade, pois em nenhuma hipótese haverá substituição do cartão, salvo em caso de defeito de impressão.

7.21.1 O candidato não deverá amassar, molhar, dobrar, rasgar, manchar ou, de qualquer modo, danificar o cartão-resposta, sob pena de arcar com os prejuízos advindos da impossibilidade de realização do processamento eletrônico desta.

7.21.2 O candidato é responsável pela conferência de seus dados pessoais, em especial seu nome, seu número de inscrição e o número de seu documento de identidade.

7.21.3 Não será permitido que as marcações no cartão-resposta sejam feitas por outras pessoas, salvo em caso de candidato a quem tenha sido deferido atendimento especial específico para auxílio no preenchimento. Nesse caso, o candidato será acompanhado por fiscal da FAUEL devidamente treinado.

7.22 Os candidatos que quiserem, poderão anotar as suas respostas em um mini-gabarito disponibilizado a todos os candidatos.

7.23 Para a realização da prova o candidato deverá portar somente caneta esferográfica de tinta azul ou preta, fabricadas em material transparente.

7.24 Não será permitida durante a realização das provas a comunicação entre os candidatos nem a utilização de livros, anotações, régua de cálculo, impressos ou qualquer outro material de consulta.

7.25 Não será permitido durante a realização da prova o uso de óculos escuros, relógios, gorros, bonés ou qualquer outro acessório que impeça a visão total das orelhas do candidato, os quais deverão ser guardados pelos candidatos em local que impeça sua visibilidade.

7.25.1 Os candidatos com cabelos longos devem comparecer com os cabelos presos, deixando as orelhas à mostra.

7.26 Não será permitido no dia de realização da prova o uso de equipamentos eletrônicos como máquinas calculadoras, MP3, MP4, telefone celular, tablets, notebook, gravador, máquina fotográfica, controle de alarme de carro, transmissor/receptor de mensagens de qualquer tipo ou qualquer outro equipamento eletrônico.

7.26.1 O descumprimento por parte do candidato de qualquer determinação dos fiscais com relação à atitude a ser tomada com aparelhos eletrônicos implicará a eliminação do candidato, caracterizando-o como tentativa de fraude.

7.27 A FAUEL recomenda que o candidato não leve nenhum dos objetos citados nos subitens 7.24, 7.25 e 7.26 no dia de realização das provas.

7.27.1 A FAUEL não ficará responsável pela guarda de quaisquer dos objetos supracitados.

7.28 A Prefeitura Municipal de Jacarezinho e a FAUEL não se responsabilizarão por perdas ou extravios de objetos ou de equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização das provas.

7.29 É de responsabilidade do candidato, ao término da sua prova, recolher e conferir os pertences pessoais e o seu documento de identidade apresentados quando do seu ingresso na sala de provas.

7.29.1. Os objetos ou documentos perdidos durante a realização das provas, que porventura venham a ser entregues à Comissão Organizadora, serão guardados pelo prazo de 30 (trinta) dias e encaminhados posteriormente à Seção de Achados e Perdidos da Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos - ECT.

7.30 Ao final do tempo destinado à realização da prova, em cada sala, é obrigatória a saída simultânea dos 03 (três) últimos candidatos, os quais deverão entregar seus cartões-resposta e assinar a ata de encerramento da aplicação da prova.

7.31 O candidato que terminar sua prova não poderá utilizar os banheiros destinados aos candidatos que ainda estiverem realizando.

7.32 Não será permitido o ingresso ou a permanência de pessoa estranha ao certame, em qualquer local de prova, durante a realização da prova objetiva, salvo o previsto no subitem 5.2.2 deste Edital.

7.33 Candidatos que possuem autorização legal para portarem armas de fogo terão responsabilidade criminal e administrativa sobre o correto manuseio e porte de seus armamentos, primando pela discricão, a fim de evitar constrangimentos a terceiros - fiscais e/ou candidatos.

7.33.1 Caso haja o uso indevido do armamento ou coação a terceiros, a organização deverá informar as autoridades competentes para adoção das medidas legais vigentes.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE JACAREZINHO - PR

SEXTA-FEIRA, 11 DE MARÇO DE 2016

ANO: V

EDIÇÃO Nº: 0906 – 59 Pág(s)

www.jacarezinho.pr.gov.br / email: diariooficial@jacarezinho.pr.gov.br

ATOS DO PODER EXECUTIVO

7.34 A empresa organizadora poderá, a seu critério, coletar impressões digitais dos candidatos bem como utilizar detectores de metais durante a realização da prova. Poderão, ainda, serem adotadas medidas adicionais de segurança.

7.35 Será eliminado e desclassificado do concurso público o candidato que, por qualquer motivo:

- p) utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos ou ilegais para obter aprovação própria ou de terceiros em qualquer etapa do concurso público;
- q) for flagrado, durante a realização das provas, em comunicação com outro candidato ou com pessoas estranhas, seja oralmente, por escrito ou por gestos e sinais de qualquer natureza;
- r) aquele que descumprir o disposto nos subitens 7.24, 7.25 e 7.26;
- s) tiver atitude de desacato, desrespeito ou descortesia para com qualquer membro da equipe de aplicação das provas, com as autoridades presentes ou com os demais candidatos;
- t) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, causando comportamento indevido;
- u) for surpreendido portando anotações em papéis que não os permitidos;
- v) não entregar o material das provas ao término do tempo destinado para a sua realização;
- w) ausentar-se da sala, a qualquer tempo, portando o cartão-resposta;
- x) afastar-se da sala, enquanto estiver realizando a prova, sem o acompanhamento de fiscal;
- y) descumprir as instruções contidas no caderno de questões e no cartão-resposta;
- z) não permitir a coleta de sua assinatura e, quando for o caso, coleta da impressão digital durante a realização das provas;
- aa) for surpreendido portando caneta fabricada em material não transparente;
- bb) recusar-se a ser submetido ao detector de metal, ou outros procedimento de segurança que vierem a ser utilizados na realização das provas;
- cc) não comparecer à prova objetiva ou chegar após o horário estabelecido em edital para a realização da prova;
- dd) caso qualquer objeto venha a emitir ruídos durante a realização da prova, tais como aparelho celular, aparelhos eletrônicos ou relógio de qualquer espécie, mesmo que devidamente acondicionado no envelope de guarda de pertences e/ou conforme as orientações deste Edital.

7.36 Caso ocorra alguma situação prevista no subitem 7.35 deste Edital, o fiscal lavrará ocorrência e, em seguida, encaminhará o referido documento à Comissão Organizadora, a fim de que sejam tomadas as providências cabíveis.

7.37 Durante a realização das provas não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação das mesmas e/ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao conteúdo das provas e/ou critérios de avaliação/classificação.

7.38 As instruções que constam no caderno de questões e no cartão-resposta, bem como as orientações e instruções expedidas pela Comissão Organizadora durante a realização das provas complementam este Edital e deverão ser observadas e seguidas pelo candidato.

7.39 Em nenhuma hipótese será permitida a leitura em voz alta da prova objetiva, inclusive por qualquer membro da comissão de aplicação ou pelas autoridades presentes.

7.40 Não serão aplicadas as provas, ou procedido qualquer outro exame, em qualquer hipótese, em local, data ou em horário diferentes dos prescritos neste edital e em editais específicos referentes às fases deste concurso.

7.41 A prova objetiva será aplicada no Município de Jacarezinho, Estado do Paraná. Caso o número de candidatos inscritos exceda a oferta de lugares existentes no Município, a empresa organizadora e a Comissão de Concurso Público se reservam do direito de alocar os locais de prova em cidades próximas àquela inicialmente determinada para este fim.

7.42 A empresa organizadora e a Comissão de Concurso Público, em hipótese alguma, se responsabilizarão por qualquer ônus proveniente ao deslocamento e hospedagem dos candidatos inscritos.

8. DA PROVA DE TÍTULOS

8.1 A prova de títulos terá caráter classificatório, e será aplicada ao emprego público de Médico PSF.

8.2 A prova de títulos será avaliada pela Banca Examinadora em sessão reservada, por intermédio da análise e pontuação dos títulos apresentados pelos candidatos que obtiverem a pontuação estabelecida no subitem 7.5 para a prova objetiva, além de não serem eliminados por outros critérios estabelecidos neste Edital.

8.3 A nota da prova de títulos será a soma dos pontos obtidos nos critérios/quesitos de avaliação.

8.4 Serão considerados como títulos hábeis à pontuação somente os títulos especificados no quadro a seguir, cuja avaliação observará rigorosamente os limites de pontuação abaixo descritos:

Título	Pontuação Individual	Máximo de Pontos
Doutorado	30 pontos	30 pontos
Mestrado	25 pontos	25 pontos
Especialização/Pós-Graduação	10 pontos	20 pontos
Experiência Profissional	05 pontos/semestre	25 pontos
TOTAL		100 pontos



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE JACAREZINHO - PR

SEXTA-FEIRA, 11 DE MARÇO DE 2016

ANO: V

EDIÇÃO Nº: 0906 – 59 Pág(s)

www.jacarezinho.pr.gov.br / email: diariooficial@jacarezinho.pr.gov.br

ATOS DO PODER EXECUTIVO

8.5 Os títulos apresentados deverão ter relação direta com a área de atuação, comprovados mediante Certificado ou Diploma de Conclusão de Curso, expedido por instituição oficial e reconhecido pelo MEC, devendo estar devidamente concluído nos termos da legislação vigente no período de realização do curso.

8.6 Os certificados/declarações ou diplomas deverão estar acompanhados do respectivo histórico escolar, no qual conste a carga horária do curso, as disciplinas cursadas, a comprovação da apresentação e aprovação da monografia. Caso o histórico escolar ateste a existência de alguma pendência ou falta de requisito de conclusão do curso, o certificado/declaração ou diploma não será aceito.

8.7 Somente serão aceitos títulos de especialização lato sensu com carga horária igual ou superior a 360 (trezentos e sessenta) horas.

8.8 A experiência profissional deverá ser comprovada mediante cópia autenticada em cartório da carteira de trabalho com os devidos registros, ou contrato de prestação de serviços, no caso de profissional autônomo, ou ainda declaração de órgão público, sendo necessária a identificação, nestes documentos, do cargo e das datas de início e término da contratação.

8.9 Para a Prova de Títulos **somente serão aceitas cópias autenticadas em cartório** dos documentos originais, legíveis e em bom estado de conservação.

8.10 Somente serão aceitos documentos apresentados em papel com timbre do órgão emissor e respectivos registros, e se deles constarem todos os dados necessários à identificação das instituições e dos órgãos expedidores e à perfeita avaliação do documento.

8.11 Os diplomas de conclusão de cursos expedidos por instituições estrangeiras somente serão considerados se devidamente revalidados por instituição competente, na forma da legislação vigente e se traduzido para a Língua Portuguesa por tradutor juramentado.

8.12 Cada título será considerado uma única vez.

8.13 Serão pontuados apenas os títulos que não se destinam à comprovação do requisito exigido para o emprego.

8.14 **Os candidatos deverão apresentar seus títulos na mesma data da prova objetiva**, em local, data e horário a ser divulgado pelo edital de convocação oportunamente divulgado nos endereços eletrônicos www.fauel.org.br e <http://www.jacarezinho.pr.gov.br>, no Diário Oficial do Município, disponível em <http://www.jacarezinho.pr.gov.br/diario> e nos jornais impressos “Editora e Gráfica Paraná Press S/A” e “Editora Jacarezinho Ltda.”

8.14.1 Os títulos deverão ser entregues pessoalmente pelo candidato, que deverá portá-los no momento da prova objetiva, não lhe sendo permitido sair da sala de provas para buscá-los em local diverso.

8.15 Não serão aceitos títulos enviados via fax, via postal ou outra forma que não seja o protocolo direto no local destinado para entrega dos títulos.

8.16 Não será admitida em hipótese alguma, a inclusão de novos documentos após a entrega dos títulos e/ou após a data e horário estipulados para sua entrega.

8.17 O candidato deverá entregar os títulos conjuntamente com o Formulário de Identificação de Títulos, que será disponibilizado por ocasião da divulgação do edital de convocação, sendo que o candidato que não preenchê-lo, não assiná-lo e não anexá-lo na parte externa do envelope, não terá seus títulos computados.

8.18 Os documentos pertinentes à prova de títulos deverão ser organizados no envelope na mesma ordem cadastrada pelo candidato no Formulário de Identificação de Títulos.

8.19 No ato de entrega dos títulos o envelope será lacrado pelo fiscal após seu recebimento e conferência, na presença do candidato, sendo-lhe fornecido comprovante de recebimento da documentação apresentada, no qual constarão quantas folhas foram entregues.

8.20 As cópias dos documentos entregues não serão devolvidas em hipótese alguma.

8.21 Não serão avaliados os documentos:

- a) entregues fora do prazo ou de forma diferente do estabelecido no edital de convocação para a prova de títulos;
- b) que não forem cadastrados no Formulário de Identificação de Títulos;
- c) cuja fotocópia esteja ilegível;
- d) cuja cópia não esteja autenticada em cartório, bem como documentos gerados por via eletrônica que não estejam acompanhados do respectivo mecanismo de autenticação;
- e) sem data de expedição;
- f) de mestrado ou doutorado concluídos no exterior que não estejam revalidados por instituição de ensino superior no Brasil e sem tradução juramentada.

8.21.1 Nestas hipóteses o candidato receberá pontuação 0,00 (zero) na avaliação de títulos, não sendo eliminado do concurso público, mantendo esta pontuação juntamente com a nota da prova objetiva para cálculo da classificação final.

8.22 O edital com o resultado da pontuação da prova de títulos será divulgado nos endereços eletrônicos www.fauel.org.br e <http://www.jacarezinho.pr.gov.br>, no Diário Oficial do Município, disponível em <http://www.jacarezinho.pr.gov.br/diario> e nos jornais impressos “Editora e Gráfica Paraná Press S/A” e “Editora Jacarezinho Ltda.”

8.23 A documentação comprobatória apresentada para a prova de títulos será analisada quanto à sua autenticidade durante o concurso e mesmo após a contratação. O candidato será eliminado do concurso ou tornado sem efeito o ato de admissão, observado o devido processo administrativo, caso seja comprovada qualquer irregularidade, sem prejuízo das sanções penais cabíveis.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE JACAREZINHO - PR

SEXTA-FEIRA, 11 DE MARÇO DE 2016

ANO: V

EDIÇÃO Nº: 0906 – 59 Pág(s)

www.jacarezinho.pr.gov.br / email: diariooficial@jacarezinho.pr.gov.br

ATOS DO PODER EXECUTIVO

9. DO RESULTADO E DA CLASSIFICAÇÃO FINAL NO CONCURSO PÚBLICO

9.1 A classificação final dos candidatos será publicada nos endereços eletrônicos www.fauel.org.br e <http://www.jacarezinho.pr.gov.br>, no Diário Oficial do Município, disponível em <http://www.jacarezinho.pr.gov.br/diario> e nos jornais impressos "Editora e Gráfica Paraná Press S/A" e "Editora Jacarezinho Ltda."

9.2 A publicação do resultado final do concurso será feita em duas listas, por ordem decrescente da pontuação final, contendo a primeira a lista geral com a pontuação de todos os candidatos, inclusive a dos portadores de deficiência e a segunda lista conterá somente a pontuação destes últimos.

9.3 A classificação final no concurso público resultará da pontuação obtida pelos candidatos em forma decrescente, de acordo com as seguintes fórmulas:

a) Para os empregos com previsão somente de prova objetiva:

NF = PO

b) Para os empregos com previsão de prova objetiva e títulos:

NF = (3 X PO + 1 X PT) / 4

Sendo:

PO = NOTA DA PROVA OBJETIVA

PT = NOTA DA PROVA DE TÍTULOS

NF = NOTA FINAL

9.4 A classificação do Agente Comunitário de Saúde será realizada por região de atuação, conforme previsto no subitem 2.2, de acordo com a localidade selecionada no ato da inscrição.

9.5 Todos os cálculos citados neste edital serão considerados até a segunda casa decimal, sendo que as notas das provas ou a nota final não sofrerão qualquer processo de arredondamento ou aproximação.

9.6 Em caso de igualdade na nota final do concurso e como critério de desempate, terá preferência, sucessivamente, o candidato que:

I - tiver maior idade dentre os de idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, conforme estabelece a Lei nº 10.741/2003 (Lei do Idoso), completos até o último dia de inscrição, considerando-se o ano, o mês e o dia do nascimento;

II - obtiver maior nota na prova de conhecimentos específicos;

III - obtiver maior nota na prova de conhecimentos gerais;

IV - obtiver maior nota na prova de língua portuguesa;

V - obtiver maior nota na prova de matemática;

VI - maior idade dentre os de idade inferior a 60 (sessenta) anos;

VII - sorteio em sessão pública.

10. DOS RECURSOS

10.1 Serão admitidos recursos quanto:

- h) ao indeferimento de inscrição;
- i) ao indeferimento do requerimento para concorrer às vagas reservadas às pessoas com deficiência;
- j) ao indeferimento da solicitação de condição especial para a realização da prova objetiva;
- k) às questões da prova objetiva e gabarito preliminar;
- l) ao resultado oficial preliminar da prova objetiva;
- m) ao resultado oficial preliminar da prova de títulos;
- n) ao resultado oficial preliminar da classificação final.

10.2 O prazo para interposição dos recursos será de 03 (três) dias úteis, contados da data de publicação do referido edital, tendo como termo inicial o primeiro dia útil subsequente à data do evento a ser recorrido.

10.3 Os recursos devem seguir as determinações abaixo:

- a) não conter qualquer identificação do candidato no corpo do recurso, inclusive seus anexos (se houver);
- b) ser elaborado com argumentação lógica e consistente;
- c) ser claro, consistente e objetivo em seu pleito;
- d) apresentar a fundamentação referente apenas ao ato selecionado para recurso.

10.4 Serão indeferidos os recursos que:

- a) não estiverem devidamente fundamentados;
- b) não apresentarem argumentações lógicas e consistentes;
- d) forem interpostos em desacordo com o prazo e forma estabelecido neste item;
- e) apresentarem no corpo da fundamentação outras questões que não a selecionada para recurso;



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE JACAREZINHO - PR

SEXTA-FEIRA, 11 DE MARÇO DE 2016

ANO: V

EDIÇÃO Nº: 0906 – 59 Pág(s)

www.jacarezinho.pr.gov.br / email: diariooficial@jacarezinho.pr.gov.br

ATOS DO PODER EXECUTIVO

f) apresentarem qualquer forma de identificação ou sinal distintivo relativo ao candidato (nome, pseudônimo, símbolo, data, local, desenhos ou formas);

g) recursos cujo teor despreze a banca;

h) relativos ao preenchimento incompleto, em duplicidade ou incorreto do cartão-resposta, nem pelo motivo de resposta que apresente rasura;

10.5 Não serão aceitos recursos coletivos.

10.6 Os recursos serão recebidos sem efeito suspensivo, exceto no caso de ocasionar prejuízos irreparáveis ao candidato.

10.7 É de exclusiva responsabilidade do candidato o acompanhamento das publicações referentes aos eventos do subitem 10.1 para interposição dos recursos, sob pena de perda do prazo recursal.

10.8 Admitir-se-á um único recurso por candidato, para cada evento referido no subitem 10.1, devidamente fundamentado, sendo desconsiderado qualquer recurso que não seja o primeiro interposto.

10.9 Os recursos deverão ser redigidos por meio de formulários específicos que estarão disponíveis no Sistema Eletrônico de Interposição de Recurso, disponível no endereço eletrônico www.fauel.org.br, e seguir as instruções ali contidas, devendo ser encaminhados até às 23h59min do prazo estabelecido no subitem 10.2 deste edital.

10.10 O candidato deverá utilizar um formulário para cada questão da prova objetiva quando for interpor recurso contra o gabarito preliminar, apresentando a bibliografia que justifica o recurso interposto. Formulários contendo mais de uma questão não serão aceitos.

10.11 Todos os recursos serão analisados, e as justificativas das alterações/anulações/manutenções de gabarito serão divulgadas quando da publicação do gabarito oficial definitivo.

10.12 Quando da publicação do edital com o resultado preliminar das notas da prova objetiva, o candidato poderá interpor recurso somente quanto à nota que lhe foi atribuída na prova objetiva, podendo para tanto requerer que lhe seja entregue cópia do seu cartão-resposta, não podendo rediscutir o conteúdo das questões da prova nem o gabarito definitivo.

10.13 A Fundação de Apoio ao Desenvolvimento da Universidade Estadual de Londrina - FAUEL não se responsabilizará pelo não recebimento de recursos por falha no envio ou envio de forma incorreta.

10.14 Os pontos relativos às questões objetivas que porventura forem anuladas, serão atribuídos a todos os candidatos que se submeteram à respectiva prova. Se houver alteração das alternativas divulgadas pelo gabarito provisório como sendo a correta, as provas serão corrigidas de acordo com o gabarito oficial definitivo, divulgado após o prazo recursal.

10.15 Os recursos das provas objetivas e de títulos serão apreciados por Banca Examinadora especialmente designada pela Fundação de Apoio ao Desenvolvimento da Universidade Estadual de Londrina - FAUEL.

10.16 A Banca Examinadora da Fundação de Apoio ao Desenvolvimento da Universidade Estadual de Londrina - FAUEL constitui a última instância administrativa para recursos afetos à sua competência, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos ou revisões adicionais.

10.17 Os demais recursos que não os previstos no subitem 10.15 serão dirigidos à Comissão de Concurso Público, e serão julgados pela mesma no prazo máximo de 03 (três) dias úteis.

10.18 A Comissão de Concurso Público e Banca Examinadora da FAUEL, após análise dos pedidos, publicará o resultado através de edital a ser divulgado nos endereços eletrônicos www.fauel.org.br e <http://www.jacarezinho.pr.gov.br>, no Diário Oficial do Município, disponível em <http://www.jacarezinho.pr.gov.br/diario> e nos jornais impressos "Editora e Gráfica Paraná Press S/A" e "Editora Jacarezinho Ltda."

10.19 Não serão encaminhadas respostas individuais aos candidatos. Caso o candidato queira ter conhecimento das mesmas deverá solicitar por via eletrônica à FAUEL, pelo e-mail recursosfauel@fauel.org.br, com a correta identificação do candidato, emprego, número de inscrição, evento recorrido e concurso público a que se refere.

10.20 Caso haja procedência de recurso interposto dentro das especificações, poderá, eventualmente, alterar-se a classificação inicial obtida pelo candidato para uma classificação superior ou inferior, ou, ainda, poderá acarretar a desclassificação do candidato que não obtiver nota mínima exigida para a aprovação.

10.21 Em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de reconsideração ou de revisão de resultado de recursos, ou recurso de recurso.

11. DA CONVOCAÇÃO PARA ADMISSÃO

11.1 São requisitos básicos para o ingresso no quadro de pessoal da Prefeitura Municipal de Jacarezinho:

I – a nacionalidade brasileira ou portuguesa, nos termos da Constituição Federal;

II – o gozo dos direitos políticos;

III – a quitação com as obrigações militares e eleitorais;

IV – a escolaridade e habilitação exigida para o exercício do emprego;

V – a idade mínima de dezoito anos na data da contratação;

VI – ter sido aprovado e classificado no concurso de que trata este Edital;

VII – não exercício ou aposentadoria em cargo ou emprego público não-acumuláveis;

VIII – apresentação dos documentos exigidos por lei e pelas normas próprias da Administração Municipal;



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE JACAREZINHO - PR

SEXTA-FEIRA, 11 DE MARÇO DE 2016

ANO: V

EDIÇÃO Nº: 0906 – 59 Pág(s)

www.jacarezinho.pr.gov.br / email: diariooficial@jacarezinho.pr.gov.br

ATOS DO PODER EXECUTIVO

IX – possuir aptidão física e mental para o exercício do emprego, constatada mediante laudo pericial realizado pela equipe médica do Município de Jacarezinho, conforme regulamentação específica;

X – ter sido considerado apto pela equipe encarregada de ministrar o curso de formação inicial e continuada, quando for o caso;

XI – outros previstos em lei ou regulamento específico;

XII – demais exigências e documentos contidos neste Edital.

11.1.1 O candidato aprovado e classificado às vagas ofertadas deverá entregar, no ato de admissão no respectivo emprego, os seguintes documentos, além dos demais requisitos previstos neste Edital:

- s) Cédula de Identidade (cópia e original);
- t) Cadastro de Pessoa Física na Receita Federal (CPF) (cópia e original);
- u) Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS original;
- v) Cartão do PIS/PASEP (cópia e original);
- w) Certificado de Reservista ou de dispensa de incorporação, se candidato do sexo masculino (cópia e original);
- x) Título de Eleitor com a Certidão de quitação eleitoral emitida pelo endereço eletrônico do Tribunal Regional Eleitoral (cópia e original);
- y) Certidão de Nascimento (quando for solteiro) (cópia e original);
- z) Certidão de Casamento ou Declaração de União Estável (cópia e original);
- aa) Certidão de Casamento com averbação de óbito se viúvo (cópia e original);
- bb) Certidão de Nascimento e CPF dos filhos menores de 21 (vinte e um) anos (cópia e original);
- cc) Cartão de vacina e declaração de matrícula dos filhos de 07 (sete) a 14 (quatorze) anos;
- dd) Declaração da área de abrangência fornecida pela Unidade Básica de Saúde;
- ee) Documento que comprove a conclusão da escolaridade exigida para o emprego, conforme estabelecido neste Edital (cópia e original);
- ff) 01 (uma) foto 3x4 recente;
- gg) Comprovante de endereço atual (cópia e original);
- hh) Declaração de bens e valores que integram seu patrimônio privado, conforme prescrito na Lei nº 8.429 de 02 de junho de 1992;
- ii) Declaração de que não ocupa outro cargo ou emprego público em qualquer das esferas do governo, bem como não percebe benefício proveniente de regime próprio de previdência social ou do Regime Geral de Previdência Social relativo a emprego público (art. 37, § 10 da CF), salvo se tratar das exceções previstas no art. 37, inciso XVI e XVII, da Constituição Federal, hipótese nas quais deverá ser observada a carga horária semanal, a compatibilidade de horários e a atenção aos limites remuneratórios estipulados pelo inciso XI do art. 37 da CF. Neste caso deverá o candidato declarar o acúmulo de cargos e quanto ganha em cada, um sob pena de desclassificação;
- jj) Atestado de sanidade física e mental emitido pela Perícia Médica Oficial do Município;

11.1.1.1 Os atestados apresentados deverão estar dentro do período de validade.

11.1.1.2 Além dos documentos listados, a Prefeitura Municipal de Jacarezinho poderá, à época da admissão e em razão da regulamentação municipal, solicitar outros documentos, sendo desclassificado o candidato que não os apresentar.

11.2 Após a realização do concurso e durante seu prazo de validade, a Prefeitura Municipal de Jacarezinho convocará os candidatos classificados no limite de vagas para assumirem o emprego para o qual concorreram e para o qual se classificaram, ficando a concretização deste ato condicionada à oportunidade e à conveniência da Administração Municipal.

11.2.1 Para o candidato classificado dentro do cadastro de reserva previsto no subitem 2.1, a classificação final gera apenas a expectativa de direito à contratação.

11.3 A admissão dos candidatos obedecerá, impreterivelmente, à ordem de classificação constante do resultado final.

11.4 Os editais relativos às convocações posteriores à divulgação da homologação do resultado do concurso serão organizados e publicados no Diário Oficial do Município, disponível em <http://www.jacarezinho.pr.gov.br/diario>, que fixará as etapas a serem cumpridas pelo candidato, dando ampla publicidade às mesmas.

11.5 Chamadas remanescentes, caso sejam necessárias, serão feitas até alcançar o número de vagas previsto para o emprego, respeitando os prazos legais, e serão objeto de editais específicos com os nomes dos novos candidatos convocados.

11.6 Será convocado para tomar as providências cabíveis o candidato que se classificar no limite de vagas ou que for convocado após o limite de vagas, como candidato remanescente.

11.7 A Administração Municipal não será obrigada a contratar os candidatos aprovados além do limite das vagas ofertadas.

11.7.1 Preenchidas as vagas ofertadas, os candidatos remanescentes aprovados poderão ser contratados, dependendo da abertura de novas vagas no quadro de pessoal e necessidade dos serviços, obedecendo-se os prazos de validade de cada concurso e a respectiva ordem de classificação.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE JACAREZINHO - PR

SEXTA-FEIRA, 11 DE MARÇO DE 2016

ANO: V

EDIÇÃO Nº: 0906 – 59 Pág(s)

www.jacarezinho.pr.gov.br / email: diariooficial@jacarezinho.pr.gov.br

ATOS DO PODER EXECUTIVO

11.8 Será considerado inabilitado no concurso, perdendo o direito à contratação, o candidato que, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados a partir da data da publicação do Edital de convocação, não comparecer no Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Jacarezinho para dar início ao processo de admissão, munido de documento de identidade original ou qualquer documento oficial para identificação.

11.8.1 Nessa ocasião o candidato receberá a relação dos documentos que deverão ser providenciados para sua contratação de acordo com o previsto neste edital, que deverão ser apresentados no original acompanhados de cópias a serem autenticadas no seu recebimento, bem como será agendada a data para realização dos exames médicos pré-admissionais.

11.9 Além da comprovação dos requisitos especificados nos subitens 2.1, 11.1 e 11.1.1, ao candidato poderá ser solicitada, por ocasião da contratação, a apresentação de outros documentos que se fizerem necessários, por força de disposição legal de edição superveniente ou visando esclarecer situação de fato constatada com a apresentação da documentação pelo candidato.

11.10 A não apresentação dos documentos comprobatórios ou a falta de comprovação de qualquer dos requisitos exigidos para a admissão no emprego, especificados neste Edital, ou daqueles que vierem a ser estabelecidos em legislação superveniente ou que forem considerados necessários, impedirá a contratação do candidato e, automática e consequentemente, implicará a sua eliminação do concurso público e a nulidade da aprovação e classificação, e consequente perda dos efeitos dela decorrentes.

11.11 O candidato convocado será submetido, antes da admissão, a exames médicos e clínicos para avaliação de sua capacidade física e mental para o desempenho das atividades e atribuições do emprego, pela Perícia Médica Oficial ou por órgão devidamente indicado pelo Poder Público Municipal.

11.12 A critério da Perícia Médica, o candidato poderá ser submetido a exames complementares e/ou avaliações especializadas, nos órgãos de saúde da Prefeitura Municipal de Jacarezinho ou clínicas indicadas pela Instituição, não sendo, nestes casos, emitido parecer de avaliação de imediato.

11.12.1 A falta da apresentação dos exames mencionados no subitem anterior caracterizará desistência do candidato.

11.13 Para os fins a que se destina, só terá validade o exame médico pré-admissional executado pelos profissionais e nos locais indicados ao candidato.

11.14 Em todos os exames deverá constar, além do nome, o número do documento de identidade do candidato.

11.15 O Atestado de Saúde Ocupacional será emitido com a conclusão de APTO ou INAPTO para o emprego ao qual se candidatou.

11.15.1 Serão considerados inaptos os candidatos que apresentarem alterações clínicas incompatíveis com o emprego pleiteado.

11.15.2 Será também considerado inapto o candidato que apresentar psicopatologias graves e/ou patologias osteomusculares e/ou quaisquer patologias que impeçam o exercício da função, seja parcialmente ou integralmente e que possam ser agravadas pelo exercício da mesma, independente da condição de candidato deficiente ou não.

11.16 A omissão e/ou negação pelo candidato de informações relevantes na entrevista médica, intencionalmente ou não, implicará em sua perda do direito à contratação.

11.17 Os candidatos considerados inaptos nos exames médicos admissionais, ou que não se sujeitarem à realização dos mesmos, serão eliminados do concurso.

11.18 O candidato portador de deficiência que for convocado para exames médicos admissionais deverá submeter-se aos exames previstos para a comprovação da deficiência declarada e da compatibilidade para o exercício do emprego.

11.19 O extrato dos contratos de trabalho decorrentes deste concurso público serão publicados no Diário Oficial do Município, que é acessado pela internet no endereço eletrônico <http://www.jacarezinho.pr.gov.br/diario>.

12. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

12.1 A qualquer tempo poderá ser anulada a inscrição, as provas e a contratação, por meio de processo administrativo devidamente instaurado, ouvido previamente o candidato, o que pode ocorrer inclusive após a homologação do resultado do concurso público, desde que verificada, por qualquer meio, a prática de qualquer ilegalidade pelo candidato, tais como: falsidade nas declarações e/ou quaisquer irregularidades nas provas e/ou nos documentos apresentados, entre outras, o que implicará na eliminação do candidato sem prejuízo das cominações legais.

12.1.1 Caso a irregularidade seja constatada após a admissão do candidato, o mesmo será submetido ao competente processo administrativo disciplinar pela Prefeitura Municipal, na forma da legislação municipal em vigor.

12.2 O candidato poderá obter informações referentes ao concurso público junto à FAUEL por meio do endereço eletrônico concursos@fauel.org.br ou pelo telefone (43) 3321-3262, sendo o horário de atendimento, das 08h às 12h e das 13h30 às 17h30.

12.2.1 Os candidatos não serão informados por telefone ou correio eletrônico a respeito de datas, locais e horários de realização das provas, assim como das convocações. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar e observar rigorosamente os editais e os comunicados a serem divulgados nos locais previstos neste edital.

12.3 Não serão fornecidas informações e documentos pessoais de candidatos a terceiros, em atenção ao disposto no artigo 31 da Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011.

12.4 Não serão fornecidos certidões, atestados ou certificados relativos à habilitação, classificação ou notas em Concurso Público, valendo, para qualquer fim, a publicação do resultado no Órgão Oficial do Município.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE JACAREZINHO - PR

SEXTA-FEIRA, 11 DE MARÇO DE 2016

ANO: V

EDIÇÃO Nº: 0906 – 59 Pág(s)

www.jacarezinho.pr.gov.br / email: diariooficial@jacarezinho.pr.gov.br

ATOS DO PODER EXECUTIVO

12.5 Nos casos de eventual falta de prova/material personalizado de aplicação de provas, em razão de falha de impressão ou de equívoco na distribuição de prova/material, a FAUEL tem a prerrogativa para entregar ao candidato prova/material reserva não personalizado eletronicamente, o que será registrado em atas de sala e de coordenação.

12.6 Somente será objeto de avaliação as alterações de legislação com entrada em vigor antes da data de publicação deste edital, ainda que não mencionadas nos objetos de avaliação constantes do Anexo III deste edital.

12.7 As datas de divulgação e resultados poderão sofrer modificações sem prévia comunicação.

12.8 Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumada a providência do evento que lhes disser respeito, circunstância que será mencionada em comunicado oportunamente divulgado pela FAUEL e Prefeitura Municipal de Jacarezinho, nos endereços eletrônicos www.fauel.org.br e <http://www.jacarezinho.pr.gov.br>, no Diário Oficial do Município, disponível em <http://www.jacarezinho.pr.gov.br/diario> e nos jornais impressos “Editora e Gráfica Paraná Press S/A” e “Editora Jacarezinho Ltda.”

12.9 Constituem partes integrantes deste Edital os Anexos I a IV.

12.10 Os casos omissos serão deliberados pela Fundação de Apoio ao Desenvolvimento da Universidade Estadual de Londrina – FAUEL, pela Comissão de Concurso Público e Secretaria Municipal de Recursos Humanos de Jacarezinho, em conjunto com a Procuradoria Jurídica da Prefeitura Municipal de Jacarezinho.

12.11 O candidato que necessitar atualizar dados pessoais e/ou endereço residencial, poderá requerer por meio de solicitação assinada pelo próprio candidato, via Sedex com AR (Aviso de Recebimento), para o endereço da FAUEL ou para o e-mail concursos@fauel.org, anexando documentos que comprovem tal alteração e documento oficial com foto, com expressa referência ao concurso, emprego e número de inscrição, até a data de publicação da homologação dos resultados, e, após esta data, presencialmente junto à Prefeitura Municipal de Jacarezinho, no setor de Protocolo Geral, situado na Rua Cel. Batista, 335, Centro, Jacarezinho/PR, de segunda a sexta-feira das 8h às 11h30min e 13h às 17h, aos cuidados da Comissão de Concurso Público nº 002/2016.

Palácio São Sebastião, Gabinete do Prefeito Municipal de Jacarezinho/PR, 11 de março de 2016.

Sergio Eduardo Emygdio de Faria
Prefeito Municipal

ANEXO I - PREVISÃO DE CRONOGRAMA

Publicação do edital de abertura	11/03/2016
Prazo para impugnação do edital	14 a 18/03/2016
Recebimento dos pedidos de isenção da taxa de inscrição	21 e 22/03/2016
Resultado dos pedidos de isenção da taxa de inscrição	28/03/2016
Prazo para recurso da isenção da taxa de inscrição	29 a 31/03/2016
Resultado dos recursos quanto à isenção da taxa de inscrição	01/04/2016
Período de inscrições	21/03 a 04/04/2016
Data final para pagamento das inscrições	05/04/2016
Data limite para envio da documentação dos portadores de deficiência e requerimento de tratamento diferenciado	04/04/2016
Homologação preliminar das inscrições	12/04/2016
Prazo para recurso quanto ao indeferimento de inscrição; indeferimento de vagas aos deficientes e tratamento diferenciado	13 a 15/04/2016
Resultado dos recursos e homologação definitiva das inscrições	20/04/2016
Ensalamento	25/04/2016
Prova objetiva e entrega de títulos	01/05/2016
Divulgação do gabarito preliminar da prova objetiva	02/05/2016
Prazo para recurso do gabarito preliminar	03 a 05/05/2016
Divulgação das notas preliminares da prova objetiva e Gabarito Definitivo	25/05/2016
Prazo para recurso das notas preliminares da prova objetiva	27 a 31/05/2016



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE JACAREZINHO - PR

SEXTA-FEIRA, 11 DE MARÇO DE 2016

ANO: V

EDIÇÃO Nº: 0906 – 59 Pág(s)

www.jacarezinho.pr.gov.br / email: diariooficial@jacarezinho.pr.gov.br

ATOS DO PODER EXECUTIVO

Divulgação das notas definitivas da prova objetiva e notas preliminares de títulos	03/06/2016
Prazo para recurso das notas preliminares da prova de títulos	06 a 08/06/2016
Divulgação das notas definitivas da prova de títulos e divulgação da classificação final preliminar	17/06/2016
Prazo para recurso da classificação final preliminar	20 a 22/06/2016
Divulgação da classificação final definitiva e Homologação final do concurso	29/06/2016

ANEXO II – ATRIBUIÇÕES DOS EMPREGOS

AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE: Visitar domicílios periodicamente; assistir aos pacientes, dispensando-lhes cuidados simples de saúde, sob orientação e supervisão de profissionais da saúde; orientar a comunidade para promoção da saúde; rastrear focos de doenças específicas; promover educação sanitária e ambiental; participar de campanhas preventivas; incentivar atividades comunitárias; promover comunicação entre unidade de saúde, autoridades e comunidade e executar tarefas administrativas.

AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS: Executar o plano de combate aos vetores: Dengue, Leishmaniose, Chagas, Esquistossomose, etc.; Realizar pesquisa de triatomíneos em domicílios em área econômica; Realizar identificações e eliminações de focos e/ou criadores de Aedes Aegypti e Aedes Albopictus em imóveis; Implantar as vigilâncias entomológicas em bairros ou locais não infestados pelo Aedes Aegypti; Realizar levantamento, investigação e/ou monitoramento de flebotomíneos no município, conforme classificação epidemiológica para Leishmaniose visceral; Promover sorologia de material coletado em carnívoros e roedores para detecção de circulação de peste em áreas focais; Realizar borrifação em domicílio para controle de triatomíneos em área endêmica; Realizar tratamento de imóveis com focos de mosquito, visando o controle da dengue; Realizar exames coproscópicos para controle de esquistossomose e outras helmintoses em áreas endêmicas; Realizar palestras em escolas e em outros ambientes e seguimentos; Dedetizar para combater a Dengue e outros insetos; Participar do processo de territorialização e mapeamento da área de atuação da equipe; Responsabilizar-se pela população adstrita à sua área de atuação e cooperar, sempre que solicitado, no trabalho em outras áreas se a situação o exigir. Participar das reuniões de equipe da SF e da Vigilância em Saúde com vistas a integridade das ações a serem desenvolvidas.

AUXILIAR DE ENFERMAGEM: Realizar procedimento de enfermagem dentro das suas competências técnicas e legais; realizar procedimentos de enfermagem nos diferentes ambientes, na unidade de Saúde da Família - USF e nos domicílios, dentro do planejamento de ações traçadas pela equipe; preparar o usuário para consultas médicas e de enfermagem, exames e tratamentos na USF; zelar pela limpeza e ordem do material, de equipamento e de dependências da USF - Unidade Saúde da Família, garantindo o controle de infecção; realizar busca ativa de casos, como tuberculose, hanseníase e demais doenças de cunho epidemiológico; no nível de suas competências, executar assistência básica e ações de vigilância epidemiológica e sanitária; realizar ações de educação em saúde aos grupos de patologias específicas e às famílias de risco, conforme planejamento da USF; realizar recepção, acolhimento e agendamento dos usuários que procuram a Unidade Básica de Saúde - UBS, registrando dados conforme rotinas; observar, reconhecer, descrever e registrar sinais e sintomas, de acordo com as suas atribuições e competências profissionais; realizar orientações individuais, conforme necessidade dos usuários, visita domiciliar, conforme projeto terapêutico, procedimentos de enfermagem pertinentes à sua função; contribuir com o preparo e zelo do ambiente físico da UBS - Unidade Básica de Saúde, de forma a garantir as condições necessárias para prestação do cuidado ao usuário; zelar, controlar, preparar, limpar, desinfetar e esterilizar materiais e equipamentos a serem utilizados no atendimento ao usuário pela equipe de saúde; acondicionar e armazenar adequadamente o lixo na Unidade Básica de Saúde - UBS, conforme rotina estabelecida; requisitar, receber e armazenar material de consumo e medicamentos da UBS - Unidade Básica de Saúde; participar na elaboração dos boletins impressos periódicos, do planejamento local das ações de saúde, da equipe multiprofissional de saúde no atendimento às necessidades da clientela, da execução de programas, campanhas e outras atividades assumidas pela Secretaria Municipal de Saúde e interinstitucionais, de educação permanente para qualificação do trabalho profissional, visando à melhoria do cuidado ao usuário, e juntamente com o enfermeiro na organização e realização de grupos educativos na Unidade Básica de Saúde - UBS e na comunidade.

AUXILIAR DE ODONTOLOGIA: Receber, registrar e encaminhar pacientes para atendimento odontológico; preencher fichas com dados individuais dos pacientes, bem como boletins de informações odontológicas; informar os horários de atendimento e agendar consultas, pessoalmente ou por telefone; controlar fichário e arquivo de documentos relativos ao histórico dos pacientes, organizando-os e mantendo-os atualizados, para possibilitar ao Cirurgião-dentista consultá-los, quando necessário; atender aos pacientes, procurando identificá-los, averiguando as necessidades e o histórico clínico dos mesmos, para prestar-lhes informações, receber recados ou encaminhá-los ao Cirurgião-dentista; esterilizar os instrumentos utilizados no consultório; zelar pela assepsia, conservação e recolhimento de material, utilizando estufas e armários, e mantendo o equipamento em estado funcional, para assegurar os padrões de qualidade e funcionalidade requeridos; zelar pela conservação e limpeza dos utensílios e das dependências do local de trabalho; providenciar a distribuição e a reposição de estoques de medicamentos, de acordo com orientação superior; receber, registrar e encaminhar material para exame de laboratório; auxiliar o Cirurgião-



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE JACAREZINHO - PR

SEXTA-FEIRA, 11 DE MARÇO DE 2016

ANO: V

EDIÇÃO Nº: 0906 – 59 Pág(s)

www.jacarezinho.pr.gov.br / email: diariooficial@jacarezinho.pr.gov.br

ATOS DO PODER EXECUTIVO

dentista no preparo do material a ser utilizado na consulta; colaborar na orientação ao público em campanhas de prevenção à cárie; orientar os pacientes sobre o correto modo de escovação dos dentes e executar outras atribuições afins.

CIRURGIÃO DENTISTA: Examinar os tecidos duros e moles da boca e a face no que couber ao cirurgião-dentista, utilizando instrumentais ou equipamentos odontológicos por via direta, para verificar patologias dos tecidos moles e duros da boca, realizar biópsias e encaminhar os casos de suspeita de enfermidade na face, ao médico assistente; identificar as afecções quanto à extensão e à profundidade, utilizando instrumentos especiais, radiológicos ou outra forma de exame complementar para estabelecer diagnóstico, prognóstico e plano de tratamento; aplicar anestésias tronco-regionais, infiltrativas, tópicas ou quaisquer outros tipos regulamentadas pelo CFO, para promover conforto e facilitar a execução do tratamento odontológico; promover a saúde bucal quer no âmbito do Posto/Unidade de saúde quer no meio externo através da participação direta em conferências e palestras sobre vários aspectos da odontologia e/ou assuntos da saúde notadamente de ações preventivas; realizar profilaxia dental e aplicação tópica de flúor; extrair raízes e dentes utilizando fórceps, alavancas e outros instrumentos quando não houver condições técnicas e/ou materiais de tratamento conservador; efetuar remoção de tecido cariado através de instrumentos, aparelhos e brocas para posterior restauração dentária através de materiais tecnicamente adequados para restabelecer a forma e a função do dente; executar a remoção mecânica da placa e do cálculo supra e sub-gengival, utilizando-se de meios ultrassônicos ou manuais; prescrever ou administrar medicamentos, inclusive homeopáticos, quando o cirurgião-dentista for devidamente habilitado em homeopatia em odontologia, determinando a via de aplicação para auxiliar no tratamento pré, trans e pós-operatório; proceder a perícias odonto-administrativas, examinando a cavidade bucal e os dentes, a fim de fornecer atestados e laudos previstos em normas e regulamentos; coordenar, supervisionar ou executar a coleta de dados sobre o estado clínico dos pacientes lançando-os em fichas individuais para acompanhar a evolução do tratamento; orientar e zelar pela preservação e guarda de aparelhos, instrumentais e equipamentos utilizados em seu consultório, observando sua correta utilização; elaborar, coordenar e executar programas educativos e de atendimento odontológicos preventivos voltados principalmente para a comunidade de baixa renda e para os estudantes da rede municipal de ensino; elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas de implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação; participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnicos científicos para fins de formação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município; realizar reabilitações protéticas orais com a finalidade de devolver a função mastigatória e a estética principalmente aos pacientes idosos e realizar outras atribuições compatíveis com sua graduação, aperfeiçoamento e pós-graduação profissional.

ENFERMEIRO: Realizar cuidados diretos de enfermagem nas urgências emergências clínicas, fazendo a indicação para a continuidade da assistência prestada; realizar consulta de enfermagem, solicitar exames complementares, prescrever/transcrever medicações, conforme protocolos estabelecidos nos Programas do Ministério da Saúde e as disposições legais da profissão; planejar, gerenciar, coordenar, executar e avaliar a Unidade de Saúde da Família - USF; executar as ações de assistência integral em todas as fases do ciclo da vida: criança, adolescente, mulher, adulto e idoso; no nível de suas competências, executar assistência básica e ações de vigilância epidemiológica e sanitária; realizar ações de saúde em diferentes ambientes, na USF e, quando necessário, no domicílio; realizar as atividades corretamente às áreas prioritárias de intervenção na Atenção Básica, definidas na Norma Operacional da Assistência à Saúde - NOAS 2001; aliar a atuação clínica à prática da saúde coletiva; organizar e coordenar a criação de grupos de patologias específicas, como de hipertensos, de diabéticos, de saúde mental, etc; supervisionar e coordenar ações para capacitação dos Agentes Comunitários de Saúde e de Auxiliares de Enfermagem, com vistas ao desempenho de suas funções; realizar consulta de enfermagem para monitoramento; realizar procedimentos técnicos de mais complexidade, conforme Resolução do Conselho Federal de Enfermagem - COFEN; preencher ficha do arquivo rotativo; realizar registros em boletins e instrumentos institucionais; referenciar, quando necessário, para os diversos serviços internos e/ou externos da Unidade Básica de Saúde - UBS; produzir conhecimentos resultantes de estudo da ação profissional e utilizar conhecimento como subsídio para as intervenções em saúde.

MÉDICO: Realizar consultas clínicas aos usuários da sua área adstrita; executar ações de assistência integral em todas as fases do ciclo de vida: criança, adolescente, mulher, adulto e idoso; realizar consultas e procedimentos na unidade de Saúde da Família - USF, e, quando necessário, no domicílio (esse atendimento tem caráter integral e contínuo, o qual propicia maior conhecimento dos usuários e também maior aprofundamento do vínculo e comprometimento para resolução dos problemas do processo saúde e doença, nos âmbitos individual, familiar e comunitário); identificar fatores de risco; diagnosticar patologias; solicitar exames complementares e realizar tratamentos e encaminhamentos, quando necessário, ao serviço de maior complexidade, através de boletim de referência e contra-referência; realizar registros nos instrumentos e boletins institucionais, como prontuários, cartão da criança, carteira de gestantes, sistemas de informação, dentre outros; orientar sobre prescrição e próxima consulta; atender consultas referenciadas pela equipe, conforme a necessidade e o projeto terapêutico; realizar visitas domiciliares de acordo com cronograma da equipe e especialmente nas situações de risco; participar de grupos educativos e atividades comunitárias, da elaboração do plano local de saúde e das ações de controle e avaliação dos serviços e de educação permanente em serviço; produzir conhecimentos técnicos resultantes de estudos da ação profissional; realizar as atividades clínicas correspondentes às áreas prioritárias



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE JACAREZINHO - PR

SEXTA-FEIRA, 11 DE MARÇO DE 2016

ANO: V

EDIÇÃO Nº: 0906 – 59 Pág(s)

www.jacarezinho.pr.gov.br / email: diariooficial@jacarezinho.pr.gov.br

ATOS DO PODER EXECUTIVO

na intervenção na Atenção Básica, definidas na Norma Operacional da Assistência à Saúde - NOAS 2001; aliar a atuação clínica à prática da saúde coletiva; fomentar a criação de grupos de patologias específicas, como de hipertensos, de diabéticos, de saúde mental, etc; realizar o pronto atendimento médico nas urgências emergências; encaminhar aos serviços de maior complexidade, quando necessário, garantindo a continuidade do tratamento na USF, por meio de um sistema de acompanhamento e referência e contra-referência; realizar pequenas cirurgias ambulatoriais; indicar internação hospitalar; verificar e atestar óbito.

ANEXO III – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

NÍVEL SUPERIOR

A - NÚCLEO COMUM

Conhecimentos Gerais: Tópicos relevantes e atuais de diversas áreas, tais como política, economia, sociedade, educação, tecnologia, energia, relações internacionais, desenvolvimento sustentável, segurança e ecologia, suas interrelações e suas vinculações históricas. Globalização. Compreensão dos problemas que afetam a vida da comunidade, do município, da região, do estado e do país.

Português: Leitura, compreensão e interpretação de textos. Variantes linguísticas, linguagem oral e linguagem escrita, formal e informal. Ortografia: emprego das letras e acentuação gráfica. Pontuação. Classes de palavras: Pronomes: classificação, emprego e colocação pronominal. Verbos: emprego dos modos e tempos. Preposições: relações semânticas estabelecidas pelas preposições e locuções prepositivas; emprego indicativo da crase. Conjunções: classificação e relações estabelecidas por conjunções e locuções conjuntivas. Substantivos: morfologia e flexões do gênero, número e grau. Termos da oração: identificação e classificação. Processos sintáticos de coordenação e subordinação. Classificação dos períodos e orações. Concordância nominal e verbal. Regência nominal e verbal. Vocabulário: estrutura e formação de palavras.

Matemática: Operações de Adição, Subtração, Multiplicação e Divisão. Sistema Métrico Decimal. Razão. Proporção. Regra de Três (Simples e Composta). Porcentagem. Equações do 1º Grau. Equações do 2º Grau. Áreas de Figuras Planas. Noção de Função. Progressões Aritmética. Progressão Geométrica. Juros (Simples e Compostos). Análise Combinatória. Probabilidade.

B - CONTEÚDOS ESPECÍFICOS

1) Cirurgião Dentista: Endodontia; Cirurgia Geral Bucal; Radiologia Bucal; Anestesiologia Bucal; Periodontia; Prótese; Anatomia, Fisiologia, Dentística, Clínica Odontológica, Farmacologia e Terapêutica aplicada a Odontologia; Programas públicos de atenção à saúde bucal; Educação em saúde bucal; Epidemiologia aplicada à odontologia; Níveis de prevenção, de atenção e de aplicação; Sistema Único de Saúde; Cariologia: Microbiologia oral; Etiologia da doença cárie; Histopatologia da cárie dental; Diagnóstico da doença cárie; Prevenção e controle da doença cárie; Saliva e seus componentes; Dentística: princípios de preparo cavitário; Materiais protetores do complexo dentino-pulpar; Materiais restauradores diretos; Materiais restauradores preventivos: Materiais restauradores com liberação e recarga de flúor (ionômeros de vidro); Técnicas restauradoras minimamente invasivas (ART - Tratamento restaurador atraumático); Cirurgia: Cirurgia oral menor; Princípio de cirurgia odontológica; Medicação pré e pós-cirúrgica. Lei Orgânica Municipal de Jacarezinho, Estado do Paraná.

2) Enfermeiro: Bioética o Ética Profissional: Código de ética dos profissionais de Enfermagem. Legislação: regulamentações que dispõe sobre o exercício da enfermagem. Biossegurança. Processo saúde-doença e sua relação com o contexto socioeconômico, político e cultural do país. Teorias de enfermagem. Técnicas e procedimentos de enfermagem. Atuação do enfermeiro em centro de material e esterilização. Assistência de enfermagem ao cliente no pré, trans e pós-operatório. Assistência de enfermagem a clientes com afecções cardiovasculares, respiratórias, gastroenterológicas, renais, hematológicas, endocrinológicas, neurológicas, musculoesqueléticas e oncológicas. Assistência de enfermagem na unidade de tratamento intensivo adulto, pediátrico e recém-nascido. Assistência de enfermagem em urgência e emergência. Assistência de enfermagem ao cliente na terceira idade. Assistência de enfermagem em saúde mental. Assistência de enfermagem nas emergências psiquiátricas. Assistência de enfermagem nas doenças infectocontagiosas. Administração nos serviços de enfermagem. Assistência integral à saúde da criança/adolescente. Assistência integral à saúde da mulher. Assistência de enfermagem à criança sadia e com doenças agudas e crônicas. Assistência de enfermagem à gestante, parturiente e puérpera sadia e de alto risco. Políticas Públicas e de Saúde - Diretrizes e bases da implantação do SUS. Constituição da República Federativa do Brasil - Saúde. Organização da Atenção Básica no Sistema Único de Saúde. Epidemiologia, história natural e prevenção de doenças. Reforma Sanitária e Modelos Assistenciais de Saúde – Vigilância em Saúde. Indicadores de nível de saúde da população. Políticas de descentralização e atenção primária à Saúde. Doenças de notificação compulsória Estadual e Nacional. Calendário Nacional de Vacinação. Lei Orgânica Municipal de Jacarezinho, Estado do Paraná.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE JACAREZINHO - PR

SEXTA-FEIRA, 11 DE MARÇO DE 2016

ANO: V

EDIÇÃO Nº: 0906 – 59 Pág(s)

www.jacarezinho.pr.gov.br / email: diariooficial@jacarezinho.pr.gov.br

ATOS DO PODER EXECUTIVO

- 3) Médico PSF:** Sistema Único de Saúde - SUS. Municipalização da Saúde. Controle Social na Saúde. Programa Saúde da Família. Atenção Primária à Saúde. Políticas Públicas do SUS: Lei 8.080/90. Política Nacional de Humanização. Pactos pela Vida em Defesa do SUS e de Gestão. Política Nacional de Atenção Básica. Lei nº 8.142, de 28/12/90. Sistema de Planejamento do SUS. Política Nacional de Promoção de Saúde. Cuidados gerais com o paciente em medicina interna. Doenças cardiovasculares: hipertensão arterial, cardiopatia isquêmica, insuficiência cardíaca, miocardiopatias, arritmias cardíacas. Doenças pulmonares: asma brônquica e doença pulmonar obstrutiva crônica. Embolia pulmonar. Pneumonias e abscessos pulmonares. Doença pulmonar intersticial. Hipertensão pulmonar. Doenças gastrointestinais e hepáticas: úlcera péptica, doenças intestinais inflamatórias e parasitárias, diarreia, coledocite e colecistite, pancreatite, hepatites virais e hepatopatias tóxicas, insuficiência hepática crônica. Doenças renais: insuficiência renal aguda e crônica, glomerulonefrites, síndrome nefrótica, litíase renal. Doenças endócrinas: diabetes mellitus, hipotireoidismo e hipertireoidismo, tireoidite e nódulos tireoidianos, distúrbios das glândulas supra-renais, distúrbios das glândulas paratireoides. Doenças reumáticas: artrite reumatóide, espondiloartropatias, colagenoses, gota. Doenças infecciosas e terapia antibiótica. Distúrbios hidroeletrólíticos e acidobásicos. Exames complementares não-invasivos de uso corriqueiro na prática clínica diária. Emergências clínicas. Lei Orgânica Municipal de Jacarezinho, Estado do Paraná.

NÍVEL MÉDIO E NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO

A - NÚCLEO COMUM

Conhecimentos Gerais: Aspectos sociais, históricos, culturais, políticos e econômicos sobre o Brasil e o mundo. Atualidades divulgadas nos principais meios de comunicação sobre política, economia, sociedade, cultura, educação, tecnologia e relações internacionais. Informações básicas sobre o Estado do Paraná e o Município de Jacarezinho.

Português: Leitura, compreensão e interpretação de textos. Variantes linguísticas, linguagem oral e linguagem escrita, formal e informal. Ortografia: emprego das letras e acentuação gráfica. Emprego dos sinais de pontuação. Singular e plural. Masculino e feminino. Vocabulário: estrutura e formação de palavras.

Matemática: Operações de Adição, Subtração, Multiplicação e Divisão. Sistema Métrico Decimal. Razão. Proporção. Regra de Três (Simples). Porcentagem. Equações do 1º Grau. Áreas de Figuras Planas.

B - CONTEÚDOS ESPECÍFICOS

- 9) Agente Comunitário de Saúde (ACS):** O Sistema Único de Saúde (SUS); História do PACS/ESF; O Agente Comunitário de Saúde um agente de mudanças; Trabalhar em equipe; Competências e habilidades do Agente Comunitário de Saúde: Cadastramento das famílias; Territorialização (área e microárea) e epidemias; O diagnóstico comunitário; Planejamento; Meio Ambiente: Água, solo e poluição; Doenças mais comuns na comunidade: Doenças Transmissíveis e Não Transmissíveis, Tuberculose, Hanseníase, DST/AIDS, Hipertensão Arterial, Diabetes, Neoplasias, Saúde Mental; Saúde Bucal; Alimentação e Nutrição; A saúde nas diversas fases da vida: Transformações do Corpo Humano, Planejamento Familiar, Gestação, Pré-Natal e o ACS, Riscos na Gravidez, Direito da Gestante, cuidados básicos ao recém-nascido, imunização, Puerpério: Um tempo para o Resguardo, Direitos da Criança, Amamentação, Critérios de Risco Infantil, Crescimento e Desenvolvimento, Doenças mais Comuns na Infância, Acidentes e Violência à Criança, Puberdade e Adolescência, Direito e saúde do Idoso, Prevenção de Acidentes; Educação em saúde. Dengue. Lei Orgânica Municipal de Jacarezinho, Estado do Paraná.
- 10) Agente de Combate a Endemias:** Leishmaniose: características epidemiológicas: ciclo, modo de transmissão, período de incubação, suscetibilidade e imunidade; aspectos clínicos no cão; medidas preventivas dirigidas à população humana, ao vetor e à população canina. Dengue: noções sobre febre amarela e dengue, biologia dos vetores, operações de campo, reconhecimento geográfico, tratamento focal, perifocal, bloqueio, EPI, formas de controle, Programa Nacional de Controle da Dengue. CCZ: posse responsável, vacinação anti-rábica animal, controle de morcegos em áreas urbanas. Roedores / Leptospirose: controle de roedores em áreas urbanas; leptospirose: sintomas, transmissão, prevenção. Animais Peçonhentos: ofídios, aracnídeos (aranhas e escorpiões) e lagarta (Lonomia obliqua): noções básicas sobre controle, prevenção de acidentes e primeiros socorros. Lei Orgânica Municipal de Jacarezinho, Estado do Paraná.
- 11) Auxiliar de Enfermagem:** Curativos – Potencial de contaminação, Técnicas de curativos; Princípios da administração de medicamentos: terapêutica medicamentosa, noções de farmacoterapia; Condutas do Auxiliar de Enfermagem na Saúde Mental – intervenções, sinais e sintomas; Doenças Sexualmente Transmissíveis – AIDS/SIDA, Sífilis, Gonorréia, Uretrites, Condiloma Acuminado, Linfogranuloma venéreo, Cancro mole – Prevenção; Imunização – Vacinas, acondicionamento, Cadeia de frio (conservação), dosagens, aplicação, Calendário de vacinação; Conselho Regional de Enfermagem (Coren) - Código de Ética de Enfermagem – Lei nº. 7498 do exercício Profissional; Esterilização de Material; Saneamento Básico – Esgoto sanitário, Destino do Lixo; Saúde da Mulher – Planejamento familiar, gestação (pré-



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE JACAREZINHO - PR

SEXTA-FEIRA, 11 DE MARÇO DE 2016

ANO: V

EDIÇÃO Nº: 0906 – 59 Pág(s)

www.jacarezinho.pr.gov.br / email: diariooficial@jacarezinho.pr.gov.br

ATOS DO PODER EXECUTIVO

natal), parto e puerpério, prevenção do câncer de colo e mamas; Enfermagem Materno-Infantil: Assistência de Enfermagem no Pré-parto, Parto e Puerpério e nas Emergências Obstétricas E Assistência de Enfermagem em Pediatria; Ética: Princípios Básicos De Ética; Regulamentação do Exercício Profissional e Relações Humanas; Sistema Único de Saúde: Lei nº 8.080 de 19/09/90, Lei nº 8.142 de 28/12/90, Norma Operacional Básica do Sistema Único de Saúde - NOB-SUS de 1996, Norma Operacional da Assistência à Saúde/SUS - NOAS-SUS de 2002, Programa de Controle de Infecção Hospitalar. Procedimentos técnicos: verificação de sinais vitais, peso e mensuração, administração de medicamentos por via oral, intramuscular e endovenosa, coleta de material para exames: sangue, fezes, urina e escarro, curativos; Imunizações: tipo, doses e via de administração; Medidas de prevenção e controle de infecções; primeiros socorros; atuação de Técnico de Enfermagem nas Urgências e Emergências; Traumatismos, fraturas; Queimaduras; Hemorragias; Coma diabético; Reanimação cardiopulmonar. Noções básicas de Vigilância Epidemiológica. Declaração Universal dos Direitos Humanos, Funcionamento e Assistência Hospitalar. O paciente cirúrgico: cuidados pré, trans e pós-operatórios. Lei Orgânica Municipal de Jacarezinho, Estado do Paraná.

12) Auxiliar de Odontologia: Conhecimentos básicos da função de Auxiliar de Cirurgião Dentista. Noções de boas maneiras. Noções de agendamento de consultas. Noções de tipos de pacientes: Fases de desenvolvimento das crianças; Acolhimento do paciente; Harmonia e humanização na clínica odontológica. Noções de Anatomia Bucal. Material equipamento e instrumental. Fatores de risco no trabalho e formas de prevenção: Fatores Biológicos – contaminação; através de inalação; ferimentos na pele; contato saliva e sangue; instrumentos contaminados; Fatores Químicos – amálgama; produtos químicos de uso odontológicos; Fatores Físicos – temperatura; ruídos; iluminação; radiações; Fatores Psicológicos – Stresse; Fatores Mecânicos; Lesão de Esforços Repetitivos – L.E.R. e outros. Noções de ergonomia aplicados à odontologia; Posições do paciente; Posições do operador e instrumentador. Trabalho com pessoal auxiliar no atendimento individual do paciente; Noções de trabalho em equipe; Objetivos e princípios do trabalho a 4 mãos; Técnicas de trabalho a 4 mãos; Noções de instrumentação. Noções de manutenção de equipamento odontológico; Composição básica de um consultório odontológico; Unidade de produção de ar comprimido – funcionamento e cuidados com compressor de ar; Cadeira odontológica e equipo. Noções de higiene, limpeza e assepsia. Noções de biossegurança. Noções de esterilização de instrumental. Lei Orgânica Municipal de Jacarezinho, Estado do Paraná.

ANEXO IV - RELAÇÃO DE BAIRROS POR ÁREA/MICRORREGIÃO DE ABRANGÊNCIA

Secretaria Municipal de Saúde
Jacarezinho – Paraná

Base territorial das Unidades de Saúde e Equipes do Programa Saúde da Família

UBS Aeroporto

Aeroporto I

- Compreende a área a esquerda da BR 153, desde trevo até o antigo Seminário Menor, e da esquerda de quem sobre a Rua Fernando Botarelli até o final da área urbana, no sentido norte.

Aeroporto II

- Abrange a área a direita da Rua Fernando Botarelli até a PR 431 e da BR 153 até a região do Centro da Juventude (final da área urbana).

UBS Jardim São Luiz

- Compreende a área situada a leste do Ribeirão da Água Feia até o Jardim São Luiz II (limite da zona urbana), desde o trevo da BR 153 com a PR 431 até a Vila Rosa.

UBS Vila São Pedro

Vila São Pedro I

- Abrange a área a direita de quem sobe a Rua José Pavan (sentido cidade bairro) e à esquerda de quem desce o Riacho da Malária até o ponto em que termina a Avenida Manoel Ribas e daí seguindo pela Estrada da Barragem até os limites da zona urbana.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE JACAREZINHO - PR

SEXTA-FEIRA, 11 DE MARÇO DE 2016

ANO: V

EDIÇÃO Nº: 0906 – 59 Pág(s)

www.jacarezinho.pr.gov.br / email: diariooficial@jacarezinho.pr.gov.br

ATOS DO PODER EXECUTIVO

Vila São Pedro II

- Compreende a área situada a esquerda da Rua José Pavan, partindo da ponte da Malária e a direita de quem sobe o riacho até o final da Vila Scyllas e bairros próximos do Morro do Cruzeiro.

UBS Parque Bela Vista

Compreende a região do parque Bela Vista com as seguintes limitações:

- Área situada a direita da Av. Manoel Ribas, começando na esquina com a Rua São João até encontrar a Av. Getúlio Vargas e seguindo por ela rumo oeste até encontrar o Córrego da Malária e daí até o Centro de Eventos e Vila Rural; deste ponto seguindo a BR 153 até o trevo São Sebastião;
- Área situada à direita de quem desce a Rua São João, partindo da esquina com a Av. Manoel Ribas até as imediações do frigorífico e daí seguindo pela Rua Vitória Régia até a Rua D. João VI e bairros novos situados à margem da BR 153 (Jardim Alves e adjacências até o trevo São Sebastião).

UBS Posto Central

- Do ponto onde a Av. Getúlio Vargas se encontra com o Córrego da Malária (região à direita) e seguindo por ele até onde se finaliza a Av. Manoel Ribas e daí pegando o norte do Jardim Europa e seguindo pela última rua até cruzar a Alameda Pe. Magno. Sobe, então por ela até a Perimetral Vanda Quintanilha e encontrar a rua Prof. Arlindo Bessa; desce então até o Riacho da Malária de novo e segue por ele até seu encontro com o Ribeirão Água Feia. Sobe-se, então, o Ribeirão Água Feia até a estrada que vai para o bairro do mesmo nome, contorna-se a Rua Pedro Leodoro, daí para o frigorífico e depois pela Rua São João até a esquina com a Av. Manoel Ribas e seguindo por ela até a Av. Getúlio Vargas e daí ao ponto inicial, junto ao Córrego da Malária.

UBS Vila Setti/Pompéia

- Região ao sul da Av. Dr. João de Aguiar, começando na esquina com a Alameda Pe. Magno, até o Ginásio de Esportes e daí por uma linha imaginária até onde ficava o armazém do IBC-II, cruzando a Rua Joaquim Antonio Graciano até o Ribeirão Água Feia e subindo por ele até a foz do Riacho da Malária e por ele até a Rua Prof. Arlindo Bessa e daí em direção à Nova Jacarezinho até a Perimetral Vanda Quintanilha. Segue, então até a Alameda Pe. Magno até a Av. Dr. João Arruda.

UBS Jardim Panorama

- Região ao norte da Av. Dr. João Aguiar, começando na esquina com a Alameda Pe. Magno (inclusive loteamentos a sua esquerda), até o Ginásio de Esportes e daí por uma linha imaginária até onde ficava o armazém do IBC-II, cruzando a Rua Joaquim Antonio Graciano até o Ribeirão Água Feia.

UBS Marques dos Reis

- Região abrangida pelo Distrito de Marques dos Reis a zona rural próxima.